

**PERANAN FREIGHT FORWARDER
DALAM MENUNJANG AKTIVITAS EKSPOR
PADA PT. ARINDO JAYA MANDIRI SEMARANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Prasyaratana guna

Mencapai Gelar Ahli Madya Pada Program Studi

Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Oleh :

ERVITA INDRIANI SETYANINGSIH

F 3106079

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009

HALAMAN PERSETUJUAN

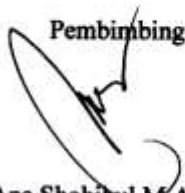
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh

Dosen Pembimbing Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Surakarta, untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Diploma III Jurusan Bisnis Internasional

Surakarta, Agustus 2009

Disetujui dan Diterima oleh

Pembimbing



Ana Shohibul M.A. SE.

NIP. 310 700 001

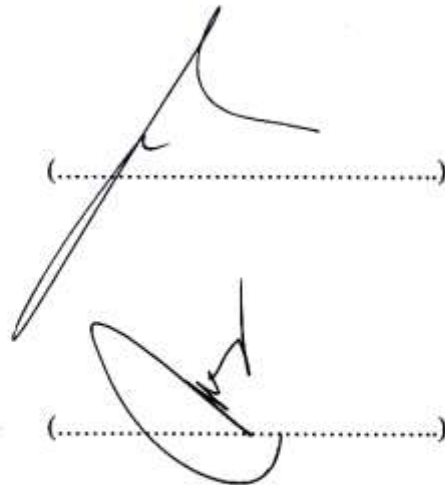
HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
Guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional

Surakarta, Agustus 2009

1. Izza Mafruah, SE, M Si
NIP. 197203232002122001

2. Ana Shohibul M.A, SE
NIP. 310 700 001



(.....)

(.....)

MOTTO

- ❖ Percaya pada dirimu sendiri jika orang lain bisa, kamu pasti bisa, tidak ada manusia yang tidak bisa kalo kita mau terus belajar dan berusaha.
- ❖ Niat yang baik, usaha yang tekun, serta doa yang terus dipanjatkan akan membawa hasil yang diharapkan.
- ❖ Kegagalan bukan akhir dari segalanya tetapi kegagalan merupakan kesuksesan yang tertunda.

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, kuucapkan terima kasih dan kupersembahkan hasil karyaku ini kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa ,yang telah memberikan kesehatan dan kemampuan sehingga TA ini dapat selesai dengan baik.
2. Mama, Papa tercinta, Kakak dan Adikku, atas segala doa, motivasi serta kasih sayang.
3. Semua sahabatku yang telah memberikan jutaan kenangan.
4. Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat - Nya yang dilimpahkan kepada kita semua, meskipun dengan kemampuan dan waktu yang terbatas akhirnya penulis mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “ PERANAN FREIGHT FORWARDER DALAM MENUNJANG AKTIVITAS EKSPOR PADA PT. ARINDO JAYA MANDIRI SEMARANG ”.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari segala bentuk bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga tersusunnya Tugas Akhir ini, khususnya kepada :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Hari Murti, MSi. selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ana Shohibul M.A, SE selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah banyak memberikan pengarahan, petunjuk, nasehat, bimbingan hingga tersusunnya laporan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

5. Direktur utama PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yaitu Bapak Ari Wibowo, S.H. yang telah berkenan memberikan ijin magang kerja dan penelitian untuk penulisan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh karyawan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yang telah memberikan segala informasi dan semangatnya yang diperlukan bagi penulis.
7. Sahabat - sahabatku tercinta (Icha, Fanny, Intan, Irine, Chika, Winda) dan semuanya. Terima kasih atas canda dan tawa selama bersama kalian.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga tersusunnya penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan Tugas Akhir ini masih sangat jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis senantiasa membutuhkan saran dan kritik yang membangun guna kesempurnaan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surakarta, 18 Agustus 2009

Ervita Indriani .S

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Jasa	12

B. Pengertian Ekspor	10
C. Pengertian Freight Forwarder	10
D. Aktivitas Freight Forwarder	11
E. Kewajiban dan Tanggung Jawab Freight Forwarder	12
1. Peran Freight Forwarder dalam Konsolidasi Muatan.	12
2. Peran Freight Forwarder sebagai Pengangkut.....	19
3. Peran Freight Forwarder dalam Dokumentasi	19
4. Peran Freight Forwarder dalam Pembungkusan	23
5. Peran Freight Forwarder dalam Asuransi	27
F. Pihak-pihak yang Terkait dengan Ekspor	29
G. Istilah-istilah dalam Kegiatan Ekspor.....	32

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	34
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	34
2. Lokasi Perusahaan	35
3. Visi Dan Misi Perusahaan.....	35
4. Struktur Organisasi Dan Deskripsi Jabatan	36
a. Struktur Organisasi.....	36
b. Deskripsi Jabatan.....	39
5. Ketenagakerjaan.....	43
6. Sistem Rekrutment Karyawan Perusahaan.....	44
7. Aspek-aspek Kegiatan Perusahaan.....	45
a. Kegiatan Operasional.....	45

b. Kegiatan Keuangan Dan Akuntansi.....	46
c. Volume Penjualan.....	50
8. Biaya-biaya Yang Dikeluarkan Dalam Aktivitas Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	51
B. PEMBAHASAN.....	54
1. Pelaksanaan Proses Penanganan Kegiatan Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	54
2. Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Proses Penanganan Dokumen Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	58
3. Syarat-syarat Dokumen Yang Harus Dipenuhi Dalam Prosedur Pengiriman Barang Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	63
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	67
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Alur dari <i>Lies Than Container Load</i> (LCL).....	14
2. Alur dari <i>Full Container Load</i> (FCL).....	17
3. Struktur Organisasi PT.Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	38
4. Proses Penanganan Kegiatan Ekspor pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	57

DAFTAR TABEL

1. Laporan Rugi Laba PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang Tahun 2007.....	48
2. Laporan Rugi Laba PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang Tahun 2008.....	49
3. Penjualan <i>Container</i> PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.....	50

ABSTRAKSI

PERANAN FREIGHT FORWARDER DALAM MENUNJANG AKTIVITAS EKSPOR PADA PT. ARINDO JAYA MANDIRI SEMARANG ERVITA INDRIANI .S F3106096

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peranan *freight forwarder* dalam menunjang aktivitas ekspor pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

Penelitian ini dilakukan dengan mengamati obyek penelitian dan menggambarkan suatu keadaan yang ada dalam obyek penelitian tersebut. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang didapatkan melalui wawancara secara langsung kepada pihak PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang dan data sekunder diperoleh dari buku ataupun sumber bacaan lainnya yang berkenaan dan relevan dengan pokok bahasan yang diambil.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan tentang prosedur penanganan kegiatan ekspor pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yaitu dari eksportir ke PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang lalu sampai ke *DHL Express* (kurir) yang nanti akan dijelaskan di bagian pembahasan. Sedangkan pihak-pihak dan instansi yang terkait secara langsung dengan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah eksportir, importir, agen *freight forwarder*, bea cukai, *shipping company*, *bank*, *surveyor*, perusahaan asuransi, pelindo, DISPERINDAG, *trucking company*, *depot container*, departemen pertanian, dan dinas kesehatan. Dan dalam hal prosedur ekspor pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang, dokumen-dokumen yang harus dipenuhi prosedur pengiriman barang adalah *packing list*, *invoice*, *shipping instruction*, *bill of lading*, *certificate of origin*, pemberitahuan ekspor barang, *beneficiary's certificate*, asuransi, serta sertifikat fumigasi.

Saran yang dapat diajukan antara lain PT. Arindo Jaya Mandiri dalam hal proses penanganan kegiatan ekspor adalah dalam hal memberikan pelayanan kepada pelanggan, sebaiknya prosedur digunakan adalah prosedur yang cepat sehingga menghindari keterlambatan dalam pengiriman barang. Dalam hal pihak-pihak yang terkait, yaitu kemampuan perusahaan untuk melihat perkembangan keinginan pelanggan memberikan peluang perusahaan untuk mengikat pelanggan baru dan dapat mempertahankan pelanggan lama. Serta dalam hal syarat-syarat dokumen yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang adalah kebersihan dokumen ikut menentukan valid tidaknya suatu dokumen serta kerapian dokumen dalam pengurusannya dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Krisis finansial Asia Tenggara yang melanda pada akhir 1997 dengan cepat berubah menjadi sebuah krisis ekonomi dan politik. Respon pertama Indonesia terhadap masalah ini adalah dengan menaikkan tingkat suku bunga domestik untuk mengendalikan naiknya inflasi dan melemahnya nilai tukar rupiah. Langkah lain yang juga ditempuh adalah memperketat kebijakan fiskal (Andi Susilo,2008:3).

Namun, dibalik terjadinya krisis ekonomi yang mengakibatkan nilai tukar rupiah melemah terhadap dolar Amerika, industri permebelan dan kerajinan tangan yang berorientasi ekspor seperti mendapatkan “durian runtuh”. Pengrajin, wirausahawan, dan penyalur berhasil menjual barang-barang berkualitas ekspornya ke luar negeri. Selisih penjualan berupa dolar Amerika yang apabila di rupiahkan, nilainya berlipat ganda. Semakin besar selisih kurs antara dolar dan rupiah, maka semakin besar pula keuntungan yang diperoleh eksportir. Jadi, bisa dikatakan bahwa krisis ekonomi yang melanda Indonesia, juga berdampak positif terhadap dunia usaha yang berorientasi ekspor.

Sekarang ini, Indonesia telah keluar dari krisis dan berada dalam situasi sumber daya keuangan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pembangunan. Dengan keadaan seperti ini, Indonesia harus siap menghadapi

globalisasi yang telah memasuki segala aspek kehidupan, tidak terkecuali dunia perdagangan (Andi Susilo,2008:5).

Setiap negara berlomba-lomba untuk melakukan perdagangan, khususnya perdagangan yang dilakukan dengan negara lain atau yang lebih dikenal dengan istilah ekspor-impor. Perdagangan ekspor-impor dapat berkembang disebabkan oleh berbagai faktor, salah satu diantaranya adalah faktor dari setiap negara yang tidak akan bisa memenuhi kebutuhannya sendiri sehingga harus melakukan transaksi jual beli dengan negara lain. Landasan utamanya adalah saling menguntungkan. Selain itu ekspor-impor dilakukan oleh suatu negara karena langkanya barang tersebut, sehingga negara tersebut terpaksa harus mengimpor dari negara lain. Misalnya, negara penghasil minyak akan mengekspor minyaknya ke negara yang tidak mempunyai sumber minyak. Sebaliknya, negara penghasil minyak tersebut mungkin harus mengimpor bahan tekstil dari negara lain.

Pada umumnya, perdagangan luar negeri tidak jauh berbeda dibandingkan perdagangan lokal atau nasional. Namun perdagangan internasional memang sedikit lebih rumit karena memiliki beberapa kendala antara lain penjual dan pembeli terpisah oleh batas-batas kenegaraan sehingga menyebabkan proses pengiriman barang sedikit rumit dan memakan waktu yang lama, terdapat perbedaan antar negara, baik bahasa, mata uang, hukum perdagangan dan lain-lain sehingga eksportir dan importir harus mengikuti dan menyelesaikan ketentuan-ketentuan di atas yang telah disepakati bersama agar proses ekspor-impor menjadi lebih lancar. Misal kesepakatan cara pembayaran menggunakan mata uang pihak eksportir atau importir, dan

situasi politik dan keamanan suatu negara yang sangat berperan dalam kelancaran pengiriman barang ke negara tujuan ekspor.

Indonesia sebagai negara dengan volume perdagangan tinggi harus membutuhkan perusahaan jasa angkutan yang benar-benar dapat menunjang kegiatan ekspor komoditi. Dalam hal ini, *freight forwarder* sangat berperan sekali dalam aktivitas ekspor-impor yaitu sebagai alat/perantara dalam pengiriman barang ekspor ke luar negeri.

Freight forwarder adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan/pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport baik melalui darat, laut dan udara (Suyono,2007:251).

Peranan *freight forwarder* dalam ekspor-impor sangatlah besar, diantaranya adalah (Suyono,2007:252) yaitu melaksanakan pengurusan prosedur dan formalitas dokumentasi yang dipersyaratkan oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah negara ekspor, negara transit dan negara impor, melengkapi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Letter of Credit/Certificate of Receipt/Bill of Lading/Sea Waybill/Air Waybill/House Bill of Lading/Delivery Order* dan sebagainya, dan menyelesaikan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan-kegiatan transportasi, penanganan muatan di pelabuhan/gudang. Biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh *freight forwarder* kemudian akan dibayar kembali oleh pemberi order ditambah dengan biaya jasa pelayanan.

Tugas *freight forwarder* (Andi Susilo,2008:63) meliputi pengumpulan muatan di suatu gudang tertentu, memantau pergerakan peti kemas selama dalam perjalanan kapal, menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal kepada *buyer*, serta berperan besar pada proses penagihan biaya tambang (*ocean freight*), bisa juga melakukan pengepakan barang, menyelenggarakan fumigasi, dan lain-lain.

Dengan demikian kita dapat menyimpulkan bahwa *freight forwarder* berperan sangat besar dalam aktivitas ekspor-impor karena sangat memberikan keuntungan bagi negara kita dan eksportir.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul; “PERANAN FREIGHT FORWARDER DALAM MENUNJANG AKTIVITAS EKSPOR PADA PT. ARINDO JAYA MANDIRI SEMARANG”, sebagai salah satu badan usaha yang bergerak di dalam pelayanan jasa pengiriman dan penerimaan barang dari dalam dan ke luar negeri.

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur penanganan kegiatan ekspor melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang?
2. Pihak-pihak mana saja yang terlibat dalam prosedur penanganan kegiatan ekspor melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang?
3. Dokumen apa saja yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penanganan kegiatan ekspor melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.
2. Untuk mengetahui pihak-pihak mana saja yang terlibat dalam prosedur penanganan kegiatan ekspor melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.
3. Untuk mengetahui syarat-syarat dokumen apa saja yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang melalui *freight forwarder* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang

D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan ini sekiranya dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut :

1. Bagi Akademisi

Menambah pengetahuan dan memperluas wawasan tentang proses pelaksanaan ekspor melalui *freight forwarder* selain ilmu yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

2. Bagi Perusahaan

Menjadikan bahan evaluasi bagi perusahaan yang akan mendorong perusahaan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dan kebijaksanaanya di masa akan datang.

3. Bagi Pemerintah

Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan ekspor.

E. Metode Penelitian

Metode penelitian digunakan sebagai pedoman dalam menyajikan hasil penelitian, pengertian dari metode penelitian adalah “Kerangka teoritis yang dipergunakan oleh penulis untuk menganalisa, mengerjakan, atau mengatasi masalah yang dihadapi”. Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang Lingkup penulisan tugas akhir ini adalah strategi operasional khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengiriman barang dan dokumen melalui PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penyusunan tugas akhir ini, dipilih tempat dan lokasi di sebuah perusahaan jasa ekspedisi pengiriman barang dan dokumen di PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang tepatnya di Jl. Veteran No. 58 Semarang. Sedangkan proses pengambilan data-data dalam penyusunan tugas akhir ini berlangsung selama 1 bulan tepatnya dimulai pada tanggal 09 Februari 2009 sampai dengan 09 Maret 2009.

3. Jenis dan Alat Pengumpulan Data

a. Jenis Data

1) Data Primer

Yaitu data yang dikumpulkan sendiri secara langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dari keterangan-keterangan pihak PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang

2) Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari buku dan referensi yang ada pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang antara lain data tentang sejarah perusahaan serta struktur organisasinya.

b. Metode Pengumpulan Data

1) Metode Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung atau tidak langsung dengan tatap muka dengan pihak dengan pihak PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

2) Metode Observasi

Metode pengumpulan data dimana data yang diperoleh dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis secara langsung terhadap suatu objek yang akan diteliti, dalam hal ini adalah PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

3) Metode Studi Pustaka

Metode pengumpulan data dengan cara mempelajari buku / referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

c. Sumber Data

1) Sumber Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yaitu pada staff/karyawan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

2) Sumber Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain yaitu Buku Petunjuk Ekspor Indonesia.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Jasa

Jasa adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Produksinya dapat dikaitkan atau tidak dikaitkan dengan suatu produk fisik (Philip Kotler, 2002:14).

Sedangkan pengertian jasa dirumuskan di Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000, yaitu setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesanan.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa jasa adalah sesuatu yang dihasilkan atau dirasakan dimana dalam hal ini dapat mempergunakan benda-benda yang berwujud maupun tidak berwujud. Didalam jasa selalu ada aspek interaksi antara pihak konsumen dan pemberi jasa, meskipun pihak-pihak yang terlibat tidak selalu menyadari. Jasa juga bukan merupakan barang, jasa adalah suatu proses atau aktivitas.

B. Pengertian Ekspor

Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku (Roselyne Hutabarat, 1990:306).

Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean suatu negara dengan memenuhi ketentuan yang berlaku (Djauhari Ansyar dan Amirullah, 2002:1).

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan menjual barang ke luar negeri dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang sudah diatur oleh pemerintah.

C. Pengertian *Freight Forwarder*

Freight forwarder adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan/pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport baik melalui darat, laut, dan atau udara (R.P.Suyono, 2007:251).

Freight forwarder adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa pengurusan dokumen dan transportasi, dimana peran utamanya adalah sebagai “pemberi jasa” antara *shipper* (pengirim/eksportir) dan *consignee* (penerima/importir) atau *airline* (angkutan udara) dan *shipping line* (angkutan laut) (Andi Susilo, 2008:109).

D. Aktivitas *Freight Forwarder*

Aktivitas *freight forwarder* secara menyeluruh antara lain (R.P.Suyono,2007:252-253) :

1. Memilih rute perjalanan barang, moda transportasi dan pengangkutan yang sesuai, kemudian memesan ruang muat.
2. Melaksanakan penerimaan barang, menyortir, mengepak, menimbang berat, mengukur dimensi, kemudian menyimpan barang ke dalam gudang.
3. Mempelajari *letter of credit* barang, peraturan negara tujuan ekspor, negara transit, negara impor kemudian menyiapkan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
4. Melaksanakan transportasi barang ke pelabuhan, mengurus izin bea cukai, kemudian menyerahkan barang kepada pihak pengangkut.
5. Membayar biaya-biaya handling serta membayar *freight*.
6. Mendapatkan *bill of lading* atau *waybill* dari pihak pengangkut.
7. Mengurus asuransi transportasi barang dan membantu mengajukan klaim kepada pihak asuransi bila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang.
8. Memonitor perjalanan barang sampai ke pihak penerima, berdasarkan info dari pihak pengangkutan dan agen *forwarding* di negara transit atau tujuan.
9. Melaksanakan penerimaan barang dari pihak pengangkut.
10. Mengurus izin masuk pada bea cukai serta menyelesaikan bea masuk dan biaya-biaya yang timbul di pelabuhan transit atau tujuan.
11. Melaksanakan transportasi barang dari pelabuhan ke tempat penyimpanan barang di gudang.

12. Melaksanakan penyerahan barang kepada pihak *consignee*, dan melaksanakan pendistribusian barang bila diminta.

E. Kewajiban dan Tanggung Jawab *Freight Forwarder*

Dalam menjalankan tugasnya pengetahuan *freight forwarder* harus sangat luas karena mereka bertanggung jawab atas pengiriman internasional ketika mereka menjamin pengiriman dari dan sampai tujuan pengiriman terakhir. Mereka berkedudukan dalam mempertimbangkan antara pelayanan yang paling sesuai yang disediakan angkutan kapal, transportasi melalui darat, pengangkutan udara, *container* dengan kapasitas besar, dll. Kesesuaian dalam pengepakan, pemenuhan, dan persyaratan berbagai kebijakan. Prosedur fiat muat, termasuknya pemenuhan dokumentasi, tarif dan asuransi premium bagi *service* individual, termasuknya kewajiban untuk kondisi-kondisi tertentu dan jadwal transit dari berbagai bentuk *service transportasi* yang tersedia; metode yang paling memuaskan dalam menutup penanganan finansial internasional *cargo*, seluruh aspek teknis dalam pengiriman internasional, *marking of cargo*, dan keadaan/peraturan yang berarti dari negara tujuan yang harus dipenuhi oleh eksportir (Andi Susilo, 2008:114).

Dalam menjalankan kepengurusan transportasinya, *freight forwarder* mempunyai beberapa peran, yang meliputi (R.P. Suyono, 2007:255) :

1. Peran *Freight Forwarder* dalam konsolidasi muatan

Konsolidasi muatan (*cargo consolidation*) adalah juga disebut *groupage*, adalah pengumpulan beberapa kiriman barang dari beberapa eksportir/*shipper* di tempat asal yang akan dikirimkan untuk beberapa

consingnee di tempat tujuan yang dikemas dalam satu unit paket muatan, kemudian muatan terkonsolidasi tersebut dikapalkan dan di tujukan keagen konsolidasi tersebut dikapalkan dan ditujukan ke agen konsolidator di tempat tujuan. Agen kemudian melaksanakan penyerahan barang ke pihak *consingnee* masing-masing (Suyono,2007:284).

Bentuk pengangkutan muatan yang ditawarkan oleh *Freight Forwarder* adalah:

a. *Lies Than Container Load*

Istilah LCL dapat diartikan sebagai muatan yang dimasukkan kedalam peti kemas yang membongkarnya kembali. Dapat dikerjakan oleh perusahaan pelayaran atau *cargo consolidation* maupun EMKL dan mereka yang bertanggung jawab untuk memuat dan membongkar isi dari petikemas (Suyono,2007:284).

Muatan dari beberapa *shipper* dikonsolidasikan oleh *freight forwarder* dalam petikemas LCL dan dikapalkan ke negara tujuan sebagai muatan peti kemas FCL yang ditujukan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator petikemas tersebut statusnya dijadikan sebagai petikemas LCL kembali dan kemudian muatan diserahkan kepada masing-masing *consingnee*.

LCL memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

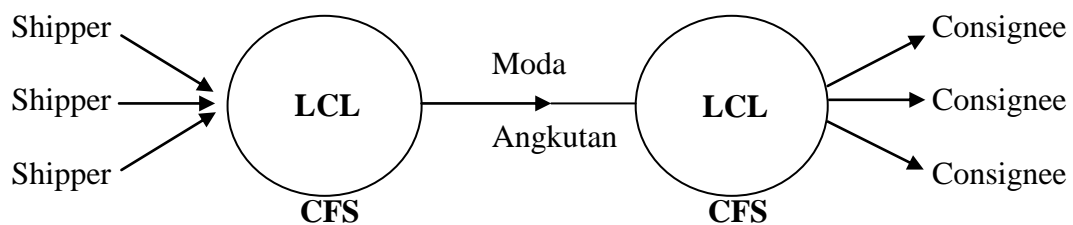
- 1) Petikemas berisi muatan dari beberapa *shipper* dan ditujukan untuk beberapa *consingnee*.
- 2) Muatan diterima dalam keadaan *breakbulk* dan diisi (*stuffing*) di *container freight station* (CFS) oleh perusahaan pelayaran.

- 3) Di pelabuhan bongkar, petikemas di *un-stuffing* di CFS oleh perusahaan pelayaran dan diserahkan oleh beberapa *consignee* dalam keadaan *breakbulk*.
- 4) Perusahaan pelayaran bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan barang yang diangkut dalam petikemas.

Gambar 2.1

Alur dari *Lies Than Container Load (LCL)*

LCL/LCL



Sumber : Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor-Impor Melalui Laut

Prosedur pengapalan LCL :

- 1) Muatan dari beberapa *shipper* yang akan dikirim ke berbagai *consignee* diterima oleh *carrier* di CFS (*container freight station*) kepunyaan atau ditunjuk oleh *carrier*.
- 2) *Carrier* atau *freight forwarder/EMKL* mengurus *stuffing* dari *parcel* muatan ke dalam petikemas atas biaya *carrier*.
- 3) *Carrier* kemudian memuat petikemas yang telah diisi oleh berbagai *shipper* dan boleh juga oleh *shipper* tunggal ke atas kapalnya.
- 4) Di pelabuhan tujuan, petikemas yang telah dibongkar dari kapal dibawa oleh pelayaran atau *freight forwarder* ke CFS untuk *stripping* (istilah amerika untuk mengeluarkan barang). Barang-barang secara

parcel dapat diambil oleh berbagai *consingnee* atau dikirim ke alamatnya.

- Tangung jawab *shipper* adalah :

Shipper bertanggung jawab sampai barangnya masuk CFS dari *carrier*.

- Tanggung jawab *carrier* adalah :

1) *Carrier* bertanggung jawab atas barang sejak waktu barang diterima dari *shipper*.

2) *Carrier* juga bertanggung jawab untuk *stuffing* dari kiriman barang jenis LCL ke dalam petikemas atas biayanya dan memasukkan petikemas ke atas kapal.

3) Di tempat tujuan, *carrier* bertanggung jawab untuk membawa petikemas yang dibongkar dari kapal CFS, *striping* dan memberi muatan LCL ke masing-masing *consingnee* atas biaya *carrier*.

4) Tangung jawab *carrier* berhenti disini.

Dengan konsolidasi muatan, keuntungan di dapat oleh semua pihak, yaitu :

- a) Eksportir atau *Shipper*.

Mendapat keuntungan karena membayar *freight rate* lebih rendah.

- b) Pengangkut.

Mendapat keuntungan karena tidak perlu menangani masing-masing kiriman yang hanya memakan waktu dan tenaga.

c) *Freight Forwarder*.

Mendapat keuntungan dari biaya dan *freight right* sebagai muatan terkonsolidasi menjadi lebih murah dibandingkan apabila mengapalkan masing-masing kiriman.

d) Untuk Ekonomi Nasional

Mendapat keuntungan karena penghematan biaya ekspor menjadi lebih kompetitif/bersaing. Konsolidasi muatan memberikan *door to door service* yang tidak dapat diberikan perusahaan pelayaran.

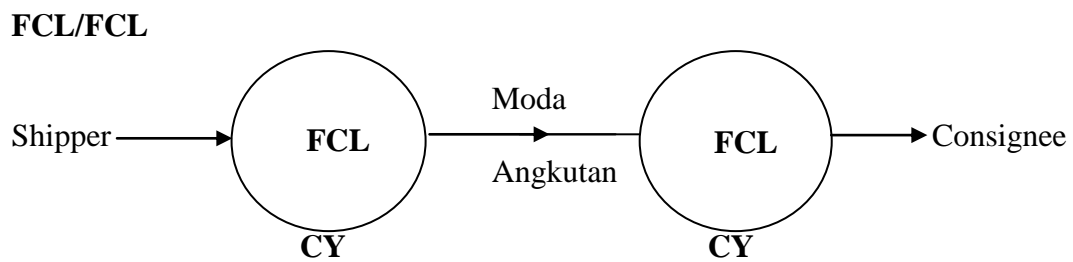
b. *Full Container Load* (FCL)

Full Container Load (FCL), memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Berisi muatan dari *shipper* dan dikirim untuk satu *consignee*.
- 2) Petikemas diisi (*stuffing*) oleh *shipper* (*shipper load and count*) dan petikemas yang sudah diisi diserahkan di *container yard* (CY) pelabuhan muat.
- 3) Di pelabuhan bongkar, petikemas diambil *consignee* di CY dan di *un-staffing* oleh *consignee*.
- 4) Perusahaan pelayaran tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan barang yang ada dalam petikemas.

Perusahaan perkapalan liner mengatakan untuk petikemas yang diangkut dengan pola FCL adalah bahwa *shipper* dan *consignee* bertanggung jawab untuk mengisi dan membongkar petikemas.

Gambar 2.2
Alur dari *Full Container Load (FCL)*



Sumber : Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor-Import Melalui Laut

Prosedur pengapalan FCL adalah:

- 1) Petikemas yang di-*supply* oleh *carrier* atau di pinjam dari *container leasing* di-*stuffing* oleh *shipper* di gudang *shipper* atau tempat lainnya. Setelah itu, petikemas di segel oleh bea dan cukai.
- 2) Petikemas yang di segel di bawa oleh *shipper* atau oleh *freight forwarder* atau *container yard (CY)* milik perusahaan pelayaran atau terminal lain yang di tunjuk *carrier*.
- 3) Di pelabuhan pembongkaran, *carrier* mengurus pengangkutan dari petikemas yang di bongkar ke *container yard (CY)* dari pelayaran atau *CY* lain yang di tunjuk oleh *carrier* atas biaya *carrier*.
- 4) Dari *container yard*, *consignee* atau *freight forwarder* mengurus muatannya dalam petikemas di bea cukai untuk mengangkut petikemas, kemudian ke gudangnya untuk di-*stripping* atas biaya *consignee*.

- Tanggung jawab *shipper* adalah :

Semua biaya untuk mengangkut petikemas kosong ke gudang *shipper*, *stuffing* petikemas dan mengangkut ke CY dari *carrier* menjadi beban *shipper*.

- Tanggung jawab *carrier* adalah :

- 1) *Carrier* bertanggung jawab terhadap petikemas dan isinya setelah menerimanya dari *shipper* di CY *carrier* atau CY pelabuhan.
- 2) Bertanggungjawab untuk memuat petikemas ke atas kapal.
- 3) Di pelabuhan bongkar, bertanggung jawab untuk membongkar petikemas dari kapal dan mengangkut ke CY *carrier* atau CY pelabuhan atas biaya *carrier*.
- 4) Tanggungjawab *carrier* berhenti setelah menyerahkan petikemas kepada *consignee* atau kepada CY pelabuhan.

Setelah memahami status petikemas dalam pengangkutan barang ekspor, keuntungan dalam pemakaian petikemas, yaitu :

- 1) Cepat dan ekonomis dalam menangani petikemas, terutama dalam bongkar/ muat petikemas di pelabuhan atau *interface*.
- 2) Keamanan terhadap kerusakan dan pencurian lebih terjaga, terutama untuk barang-barang kecil atau berharga.
- 3) Pembungkus barang tidak perlu terlalu kuat, karena tumpukan (*stocking*) dapat dibatasi setinggi dalamnya petikemas.
- 4) Bisa untuk angkutan *door-to-door*.

2. Peran *freight forwarder* sebagai pengangkut

Banyak *freight forwarder* bertindak sebagai operator dan bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan pengangkutan meskipun tidak memiliki kapal sendiri. Yang dimaksud dengan operator disini adalah BHI (Badan Hukum Indonesia) yang melaksanakan kegiatan usaha pelayanan jasa terhadap kapal dan barang di pelabuhan dalam rangka menunjang kegiatan angkutan laut.

Selain itu *freight forwarder*, juga bertindak sebagai :

- a. *Vessel-operating Multimodal Transport Operator* secara penuh yang melaksanakan berbagai jenis pengangkutan dengan cara *door-to-door* dengan satu dokumen intermodal yang biasanya berbentuk FBL.
- b. *Non-Vessel Operator* (NVO) yaitu operator muatan yang mengurus pengangkutan lewat laut dari pelabuhan ke pelabuhan dengan menggunakan satu *house bill of lading*.
- c. *Non-Vessel-Operating Common Carrier* (NVOCC) yang mempunyai jadwal pelayaran yang tetap dan melaksanakan konsolidasi muatan atau melayani *multimodal transport* dengan *house bill of lading* (HBL) atau *bill of lading* dari FIATA.

3. Peran *freight forwarder* dalam dokumentasi

Dengan belum adanya kekuatan konvensi internasional, maka operator *multimodal transport* bebas untuk membuat kontrak maupun syarat kondisi yang dapat diterima oleh para pelanggannya. Sebagian besar operator mengikuti ketentuan yang disusun oleh gabungan *International Chambers of Commerce* (ICC) yang dikenal *Uniform Rules for Combined*

Transport Document. Berdasarkan ketentuan tersebut, dokumen-dokumen *multimodal Transport* telah dikembangkan oleh BIMCO (*Baltic International Maritime Conference*) dan FIATA (*The International Federation of Freight Forwarder Association*). Dokumen yang dikenal sebagai *multimodal transport documents* dapat diberikan kekuatan hukum sesuai dengan kontrak yang dibuat.

Jenis dokumen yang dipakai adalah *Fiata Combined Transpoirt Bill of Lading* (FBL) yang dimasukkan dalam golongan *freight forwarder documents*. FBL adalah dokumen pengangkutan antar moda yang dipakai oleh *International Freight Forwarder* yang bertindak sebagai badan jasa angkutan bersambung atau *Intermodal Transport Operator*. Dalam mengeluarkan FBL, *forwarder* bertanggung jawab tidak hanya dalam memenuhi perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang di tempat tujuan, tetapi juga harus bertanggungjawab segala tindakan dan juga keteledoran dari pengangkut atau pihak ke-3 yang dikerjakan olehnya.

Secara teori dokumen yang diperlukan *freight forwarding* dalam aktivitas ekspor adalah (Andi Susilo,2007:80) :

a. *Bill Of Lading*

Bill of lading merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan. Fungsi *bill of lading* adalah sebagai tanda terima (kuitansi) barang-barang sebagai bukti adanya perjanjian pengangkutan laut.

b. *Shipping Instruction*

Merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir mengenai pemesanan ruang kapal berikut *container* yang dapat pula menjadi dasar pembuatan bill of lading. *Shipping instruction* antara lain memuat tentang : *shipper, consignee, notify party, final destination, volume, delivery term, L/C No, date of stuffing, closing time, vessel*.

c. *Packing List*

Dokumen ini adalah dokumen ekspor yang memuat informasi mengenai barang yang akan diekspor. Informasi tersebut berupa tulisan *packing list* beserta nomor *packing list*, tanggal dibuatnya *packing list*, data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lengkap nama importir dan alamatnya, data lain jika disyaratkan dalam L/C, misalnya nomor *purchase order*, nomor L/C, *description of goods* (nama barang), *quantity* (jumlah barang), *gross weight* dan *nett weight* (berat kotor dan berat bersih), dan *measurement* (ukuran dimensi dalam volume m atau cbm).

d. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen ekspor yang memuat data dan informasi barang yang akan diekspor serta nilai barangnya dalam mata uang asing. *Invoice* berisi tentang tulisan *invoice* beserta nomor *invoice*, tanggal dibuatnya *invoice*, data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lain jika disyaratkan dalam L/C, *description of goods* (nama barang) : *quantity, unit price, total amount*.

e. *Certificate Of Origin*

COO dikeluarkan oleh Desperindag yang mewakili pemerintah yang menyatakan bahwa barang yang diekspor benar-benar diproduksi di Indonesia. Surat ini menjelaskan keterangan-keterangan barang, pada transaksi dimana barang-barang tersebut dikaitkan, keterangan asal barang dan bahwa barang-barang tersebut benar hasil atau produksi dari negara eksportir

f. *Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)*

Dokumen yang dibuat eksportir dan harus mendapat persetujuan petugas bea cukai sebelum dilakukan pemuatan di kapal. PEB menyebutkan tentang jenis barang ekspor (umum, terkena pajak, ekspor, mendapat fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), nama importir, NPWP, izin khusus, berat barang, negara tujuan, provinsi asal barang, cara penyerahan barang, merk kemasan dan lain sebagainya.

g. *Dokumen Asuransi*

Melindungi pengiriman barang ke luar negeri. Dalam transaksi ekspor impor, dokumen asuransi juga penting karena membuktikan bahwa barang-barang yang disebut didalamnya telah diasuransikan. Apabila terdapat kerusakan dalam perjalanan, pihak asuransi akan mengganti kerugian tersebut.

h. *Dokumen Fumigasi*

Dokumen yang menunjukkan bahwa barang yang diekspor yang ada di dalam *container* aman dan telah difumigasi

(penyemprotan barang yang akan dikirim agar tidak ada hama yang nantinya akan merusak barang biasanya untuk jenis barang kayu atau kayu olahan, karena dengan dilakukan fumigasi ini agar terhindar dari rayap-rayap yang akan memakan kayu-kayu yang akan dikirim).

4. Peran *Freight Forwarder* dalam Pembungkusan (*packing*)

Pengiriman maupun penerima barang selalu mengharapkan agar barang sampai kepada pihak yang dituju dengan memenuhi syarat 3 K, yaitu :

- a. Keamanan.
- b. Keaslian.
- c. Kepuasan.

Syarat ini mengandung tuntutan bahwa barang yang dikirim dan diterima tidak mengalami perubahan bentuk, sifat maupun rupa dan tidak ada kekurangan dalam jumlahnya, tidak berkeringat, basah, dan lain-lain. Pada umumnya yang bertanggungjawab langsung terhadap keadaan barang adalah pengirim. Dengan demikian pengirim akan berusaha agar bungkusan barang bisa memenuhi tuntutan 3 K tersebut.

Jenis bungkusan yang diperlukan untuk membungkus barang, yang dapat merupakan kesatuan atau dalam jumlah yang banyak akan tergantung dari :

- a. Sifat dan jenis barang.
- b. Volume.
- c. Berat.
- d. Jumlah jenis barang.

e. Cara mengirim.

f. Tujuan.

Dalam bungkus juga harus diperhatikan letak dari merk barang dan segala keterangan yang sesuai dengan *shipping mark* yang akan dicatat dalam dokumen. Tujuan dari *shipping mark* adalah agar barang bisa lebih mudah dikenal. Oleh karena itu *freight forwarder* dalam hal ini sangat kuat perannya, karena mereka yang sangat paham dan lebih berpengalaman mengenai cara pembungkusan yang lebih baik, sifat dan karakteristik barang-barang ekspor tersebut. Selain itu, *International Trade Centre* (ITC) yang merupakan salah satu badan Perserikatan Bangsa-bangsa juga bersedia memberi nasehat mengenai cara pembungkusan ekspor.

Untuk memilih jenis pembungkus, ada beberapa yang harus diperhatikan berikut ini:

a. Untuk kepentingan pengirim (*shipper*)

Perlindungan, keaslian dan penampilan dalam ekspor dari barangnya sebagai tujuan utama, dan uang tambang yang serendah mungkin.

b. Untuk kepentingan pengangkut (*carrier*)

Bungkus berfungsi sebagai pelindung dari kehilangan, pencurian, kerusakan serta optimalisasi daya muat kapal.

Eksportir biasanya bertanggungjawab untuk memilih jenis bungkus yang sesuai untuk muatan ekspor, dimana muatan yang semula merupakan kesatuan (*consolidated*) akan dibongkar sebelum dibagi ke beberapa *consignee* atau penerima.

Jenis pembungkus untuk suatu barang dapat bervariasi sesuai dengan sifat dan besar dari barang itu sendiri. Selain itu, tergantung dari angkutan yang digunakan untuk membawa ke tempat tujuan yang terakhir, yaitu *consignee* atau importir.

Secara umum, jenis bungkusan yang dipergunakan dan muatan di dalamnya dapat dipaparkan sebagai berikut :

a. Karung

Isi atau muatan dari karung itu sendiri harus cukup kuat untuk menahan tekanan luar dari segala penjuru karena bahan karung hanya dapat menahan isinya yang di dalam dan tidak melindunginya dari kerusakan yang didapat datang dari luar. Isi dari karung dapat berupa pupuk, beras, jagung, gula kopra, kopi, dan sebagainya.

b. Bahan fiber atau karton

Kotak pembungkus yang dibuat dari bahan fiber atau karton dapat dipakai secara luas demi efisiensi dan ekonomi. Meskipun relatif murah, namun dapat menahan tekanan dan bantingan yang secara umumnya akan terjadi dalam pengangkutan. Selain itu dapat menjaga isinya terhadap kerusakan atau kehilangan.

c. Peti kayu

Peti kayu merupakan bungkusan yang terbaik untuk barang karena dinding-dindingnya cukup kuat untuk menahan isi maupun tekanan dari luar. Peti kayu paling sesuai untuk pengangkutan barang secara konvensional. Selain itu, juga sesuai untuk menahan

panas atau kelembaban. Barang di dalamnya dapat terlindung bila dibungkus dengan lapisan-lapisan pelindung, seperti lapisan plastik, kertas berminyak, dan sebagainya.

Untuk muatan berbahaya dan muatan mengganggu memerlukan pembungkusan khusus serta *marking* dan *labeling* yang harus dilakukan oleh eksportirnya sendiri.

Dalam memasukkan barang ke petikemas, kesukaran yang dialami oleh banyak eksportir adalah tidak tersedianya alat pengangkat berupa *forklift* berkapasitas untuk mengangkat barang berat. Padahal berat keseluruhan petikemas setelah diisi berkisar antara 20 hingga 30 ton sehingga jarang dilakukan pengisian petikemas diatas (*groundlevel*). Untuk memudahkan hal itu, maka pengisian petikemas dilakukan di atas kendaraan pengangkut, yang disebut juga *on chasis* atau *platform level loading*.

Hal yang harus diperhatikan dalam mengisi petikemas adalah berat dan volume dari barang yang diisi agar petikemas dapat digunakan seefisien mungkin, karena bila berat petikemas serta isinya melebihi berat maksimum yang telah ditentukan, pengangkut dapat menolak untuk dapat dimuat di atas kapalnya. Berat dan keadaan petikemas akan diperiksa pada pintu masuk terminal petikemas, yang didapat dari berat keseluruhan alat angkut dan petikemasnya dikurangi dengan berat kendaraannya.

Bila dimuat di terminal umum, pada alat angkat kapal petikemas modern, terdapat skala untuk membaca berat dari petikemas

yang diangkat. Oleh karena itu, cara terbaik untuk mengisi (*stuffing*) dari petikemas adalah mengetahui berat tiap barang yang dimasukkan ke dalamnya bila sedang dimuat oleh eksportir di lokasinya.

5. Peran *Freight Forwarder* dalam asuransi

Asuransi adalah suatu metode bagi pihak-pihak yang menginginkan perlindungan dari bentuk bahaya, dengan memberikan kontribusi pada suatu dana bersama yang diorganisasikan oleh perusahaan asuransi untuk memberikan pembayaran penggantian kerugian yang mungkin terjadi. Asuransi juga didefinisikan sebagai suatu hubungan yang terjadi berdasarkan kontrak, apabila suatu pihak (perusahaan asuransi) untuk tujuan mendapatkan premium, berjanji memberikan ganti rugi terhadap pihak lain (pembeli jasa asuransi) atas kerugian yang mungkin terjadi untuk bidang-bidang tertentu. Dalam hal ini *freight forwarder* bekerjasama dengan perusahaan asuransi untuk antisipasi dan perlindungan terhadap berbagai bentuk bahaya yang terjadi selama pengiriman barang.

Jenis Asuransi dalam dunia pelayaran ada dua jenis, yaitu :

a. Asuransi kerangka kapal (*hull & machinery insurance*)

Jenis asuransi ini untuk menutup kemungkinan kerugian atas kerangka kapal dan mesin kapal disebabkan oleh kejadian bahaya di laut (*perils of the sea*), seperti pelanggaran atau tabrakan, kerusakan mesin, cuaca buruk, dan lain-lain. Asuransi ini ditutup oleh pemilik kapal.

b. Asuransi muatan (*cargo muatan*)

Asuransi muatan dibagi dua, yakni *cargo marine insurance* dan *cargo liability insurance*.

1) *Cargo Marine Insurance*

Asuransi yang ditutup oleh pemilik barang atas kemungkinan kerugian yang disebabkan oleh kerusakan atau kehilangan barang selama dalam pelayaran.

2) *Cargo liability insurance*

Asuransi yang ditutup oleh pengangkut atas kemungkinan kerugian yang disebabkan oleh adanya tuntutan dari pemilik barang karena terjadi kerusakan atau kehilangan barang. Untuk menutup *cargo liability*, pihak pengangkut pada umumnya telah menjadi anggota *P & I Club* (asuransi bersama para pemilik / operator kapal untuk menutup resiko yang tidak dapat diasuransikan pada perusahaan asuransi).

Pada prinsipnya, *P & I Club* tidak mencari keuntungan. Premi atau kontribusi ditetapkan berdasarkan besarnya klaim yang timbul pada tahun yang sebelumnya. Apabila klaim yang timbul pada tahun berjalan lebih kecil, maka besarnya premi pada tahun berikutnya akan turun dan begitu pula dalam hal sebaliknya.

Badan atau perusahaan asuransi mempunyai kewajiban untuk membayar, perusahaan asuransi harus yakin dahulu bahwa yang diasuransikan telah melakukan segalanya, antara lain :

- a) Telah melakukan segala upaya untuk melindungi barangnya.
- b) Bila telah terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, telah melakukan upaya agar kerusakan yang lebih besar tidak akan terjadi.
- c) Mempunyai cukup dana untuk dapat membangunnya kembali.
bila telah menerima dokumen yang diperlukan, perusahaan asuransi akan membayar jumlah klaim dalam tempo waktu satu bulan.
- d) Akan membuat *letter of subrogation* dimana ia akan memindahkan haknya untuk menuntut pelayaran kepada perusahaan.

F. Pihak-Pihak Yang Terkait Dengan Ekspor

Pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan ekspor-impor (Andi Susilo, 2008:57) :

1. Eksportir

Eksportir adalah para pihak yang menjual barang ke luar negeri atau sebagai pemasok.

2. Importir

Importir yaitu pihak yang membeli barang dari luar negeri.

3. Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Bea Cukai sebagai pemberi izin untuk pelepasan dan pemuatan barang maupun pemeriksaan dokumen dan pajak ekspor impor. Dokumen yang diterbitkan oleh bea cukai antara lain PEB, PIB, Persetujuan muat.

4. *Shipping Company*

Shipping Company adalah perusahaan yang menerima barang dari shipper dan mengatur pengangkutan yang sesuai serta menerbitkan B/L (*Bill of Lading*) atau surat bukti muat barang dan D/O (*Delivery Order*).

5. EMKL

EMKL merupakan unit usaha yang melayani pengurusan jasa pabean di pelabuhan dan transportasi *container* ke dan dari eksportir menuju *CY (Container Yard)*. Perusahaan jasa ini juga berperan dalam kelancaran proses *stuffing* (pemuatan barang ke dalam petikemas) di gudang eksportir dan proses *unstuffing* (menurunkan muatan dari dalam petikemas).

6. Bank

Bank sebagai tempat biaya-biaya yang dibebankan perusahaan *freight forwarder* kepada importer yang telah menggunakan jasanya.

7. *Surveyor*

Surveyor merupakan perusahaan yang melakukan pemeriksaan atas barang yang akan diekspor mengenai kuantitas, kualitas, pengawasan muatan, dan lain-lain sebagai persyaratan pembeli dan menerbitkan sertifikat atas pemeriksaan yang telah dilakukan.

8. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi adalah pihak yang mengasuransikan barang-barang yang dikapalkan sesuai nilai yang disyaratkan, mengeluarkan sertifikat atau polis asuransi untuk menutup resiko yang dikehendaki dan menyelesaikan tagihan kerugian-kerugian bila ada.

9. Pelindo

Pelindo adalah perusahaan yang menangani kegiatan di pelabuhan dengan memberikan fasilitas dermaga, tambat, peralatan bongkar muat, dan lapangan penumpukan.

10. Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG)

DISPERINDAG berfungsi menerbitkan dokumen ekspor yang berisi pernyataan mengenai identitas Negara asal barang ekspor yang disebut dengan Surat Keterangan Asal (SKA) atau *Certificate Of Origin (COO)*.

11. *Trucking Company*

Trucking Company adalah pihak yang akan membawa *container* kosong ke gudang eksportir untuk *stuffing* / pemuatan barang-barang yang akan di ekspor ke dalam *container*. Kemudian *container* tersebut akan dibawa ke pelabuhan untuk dibongkar dan kemudian dimuat ke kapal untuk dikirim ke importir.

G. Istilah-istilah Dalam Kegiatan Ekspor

Istilah-istilah yang sering kita jumpai dalam kegiatan ekspor adalah sebagai berikut (Sudijono dan Sarjiyanto,2007:13) :

1. *Lift On*

Mengangkat / menaikkan peti kemas dari *chasis* ke *chasis* lain atau dari *chasis* ke tempat penumpukan atau dari tempat penumpukan ke *chasis*.

2. *Lift Off*

Menurunkan peti kemas dari *chasis* ke *chasis* lain atau dari *chasis* ke tempat penumpukan atau dari tempat penumpukan ke *chasis*.

3. *Trucking*

Pengangkutan / penerimaan barang dari gudang ke gudang atau dari gudang ke pelabuhan atau dari pelabuhan ke gudang yang biasanya menggunakan alat transportasi seperti truk.

4. *Stuffing*

Kegiatan / usaha penyusunan peti kemas di dalam kapal maupun di terminal peti kemas atau kegiatan memasukkan barang ke dalam *container*.

5. *Unstuffing / Vanning*

Bongkar Barang.

6. *Fumigasi*

Penyemprotan barang yang akan dikirim agar tidak ada hama yang nantinya akan merusak barang biasanya untuk jenis barang kayu atau kayu

olahan, karena dengan dilakukan fumigasi ini agar terhindar dari rayap-rayap yang akan memakan kayu-kayu yang akan dikirim.

7. *Container Depo*

Tempat penumpukan peti kemas kosong.

8. *Container Leasing*

Perusahaan yang menyewakan peti kemas.

9. *Container Yard (CY)*

Kawasan di daerah pelabuhan yang digunakan untuk menimbun petikemas LCL, melaksanakan *stuffing / unstuffing*, dan untuk menimbun *break-bulk cargo* yang akan di-*stuffing* ke petikemas atau di-*unstuffing* dari petikemas.

10. *Container Freight Station (CFS)*

Kawasan yang digunakan untuk menimbun petikemas LCL, melaksanakan *stuffing / unstuffing*, dan untuk menimbun *break-bulk cargo* yang akan di-*stuffing* ke petikemas atau di-*unstuffing* dari petikemas.

11. *Stripping*

Pekerjaan membongkar barang dari peti kemas sampai disusun rapi di dalam gudang (CFS) untuk LCL, dan di gudang impor untuk FCL.

12. *Handling Charges*

Pengurusan pengiriman barang yang dilakukan oleh maskapai pelayaran atau pembenahan pengapalan yang dilakukan oleh eksportir sendiri atau dapat diserahkan kepada badan usaha jasa transportasi.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan pengiriman barang dan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor. Untuk aktivitas ekspor PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang menggunakan alat transportasi darat, laut, dan udara. Barang-barang yang diekspor didominasi oleh barang furniture / mebel berupa perabot rumah tangga. Sebagian besar berasal dari Jepara.

PT. Arindo Jaya Mandiri berdiri pada tanggal 3 Juli 1993 dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), dimana pendirinya adalah Bapak Ari Wibowo, SH , menjabat sebagai direktur. PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang awalnya terletak di Jl. Mugas Raya Semarang dari tahun 1993-2001, kemudian tahun 2002 berpindah ke Jl. Veteran 58 Semarang.

Dalam mengoperasikan perusahaannya, perusahaan ini bergerak dalam bidang *forwarder* dan ekspor, yang mempunyai izin usaha pada tanggal 30 Juli 1993 No. 452/1101/PK/1993. Pendiri PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memilih jasa pengiriman barang ekspor ini sebagai bidang usahanya, karena menyadari bahwa keberadaan usaha ini banyak membantu para eksportir yang ada di Indonesia.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan dapat mempengaruhi perusahaan dalam beberapa aspek diantaranya kemampuan dalam bersaing, kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan serta menentukan kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang pada awalnya berlokasi di Jl. Mugas Raya Semarang, tetapi sejak tahun 2002 PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memindahkan kantor pusatnya ke Jl. Veteran 58 Semarang. Pemindahan lokasi didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya usaha yang dijalankan oleh perusahaan dari waktu ke waktu.
- b. Bertambahnya jumlah karyawan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.
- c. Lokasi yang strategis di tengah kota sehingga dapat memaksimalkan pelayanan kepada pelanggan. Lokasi tersebut terletak diantara instansi-instansi terkait dengan kegiatan operasional perusahaan seperti Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan serta Bank Devisa dan Pelayanan. Dengan demikian efektifitas dan efisiensi perusahaan dapat tercapai.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi perusahaan merupakan gambaran perusahaan di masa yang akan datang yang diharapkan akan sesuai dengan tujuan dan cita-cita seluruh komponen perusahaan yaitu pemegang saham, karyawan, pelanggan dan masyarakat umum. Visi PT. Arindo Jaya Mandiri

Semarang memberikan pelayanan transportasi ekspor-impor dengan cara mudah, cepat, tepat, dan aman.

Misi perusahaan dapat diartikan sebagai pernyataan yang menjelaskan konsep perusahaan, bisnis yang dijalankan, latar belakang perusahaan dan konsumen yang dilayani yang mendasari prinsip perusahaan. Misi PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yaitu berfikir dan bekerja dengan lebih baik.

4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat yang penting bagi suatu perusahaan. Struktur organisasi mempunyai kaitan erat dengan tujuan perusahaan karena pada dasarnya penyusunan struktur organisasi dimaksudkan untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi. Struktur organisasi diperlukan sebagai suatu kerangka atau pola yang menunjukkan hubungan fungsi, kedudukan, wewenang serta tanggung jawab tiap individu dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang berbentuk organisasi lini / garis dimana di dalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahannya melalui garis komando / garis wewenang.

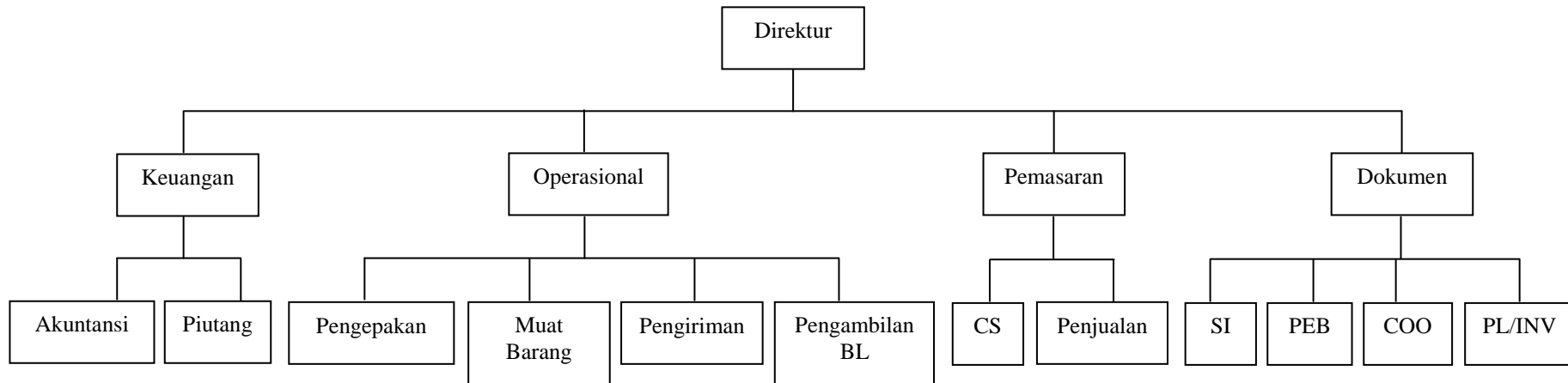
Struktur organisasi lini dan divisi-divisi dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Setiap petugas lini menerima tanggung jawab dari atasan dan sekaligus bertanggung jawab kepada atasannya.

- b. Setiap petugas lini mempunyai kewajiban untuk menafsirkan kebijaksanaan yang datang dari atasan.
- c. Petugas divisi bertanggung jawab secara langsung kepada atasan dan membantu atasan dalam menentukan tindakan-tindakan untuk kemajuan organisasi dan perusahaan tersebut.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang



Sumber: PT. Arindo Jaya mandiri, 2007

Keterangan :

BL : Bill of Lading
CS : Customer Service
SI : Shipping Instruction
PEB : Pemberitahuan Ekspor Barang
COO : Certificate Of Origin
PL/INV : Packing List/Invoice

b. Deskripsi Jabatan

1) Direktur

Direktur adalah orang yang bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan. Tugas dan tanggung jawab direktur selaku pucuk pimpinan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang meliputi :

- Mempimpin perusahaan menuju kondisi yang diinginkan oleh seluruh elemen perusahaan.
- Mengadakan perencanaan kerja dan program kerja dan program kerja jangka panjang dan pendek berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
- Mengadakan pembagian tugas diantara unit-unit perencanaan dan pelaksanaan perencanaan.
- Mengawasi dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- Bersama bagian keuangan menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- Menerima pertanggung jawaban bawahan.

2) Bagian Keuangan

Bagian keuangan adalah bagian yang mengelola uang masuk dan keluar. Bagian keuangan terdiri menjadi dua bagian yaitu :

a) Bagian Akuntansi, yang bertugas :

- Melakukan pembukuan atas piutang dari customer yang melakukan transaksi ekspor kepada perusahaan.

- Melakukan pembukuan terhadap hutang perusahaan kepada pelanggan. Bagian akuntansi memasukkan daftar nama pelanggan dalam pembukuan hutang tersebut.
- Membuat laporan kas masuk dan kas keluar.
- Melapor kepada bagian keuangan mengenai pelanggan yang menunggak.

b) Bagian Piutang, yang bertugas :

- Membuat dan menyampaikan surat-surat tagihan kepada pelanggan dan konsumen.
- Melakukan penagihan piutang atas piutang yang terjadi.
- Mencatat dan memproses pembayaran piutang.
- Berkoordinasi dengan bagian akuntansi mengenai piutang tertagih dan belum tertagih.
- Melapor kepada bagian keuangan mengenai piutang tak tertagih, upaya yang telah dilakukan untuk menagih piutang dan meminta pertimbangan tentang upaya lain yang mungkin bisa dilaksanakan.

3) Bagian Operasional

Bagian operasional adalah bagian yang menjalankan kegiatan perusahaan di lapangan. Bagian operasional terdiri dari 4 bidang yaitu :

a) Bidang Pengepakan Barang, yang bertugas :

- Melakukan pengepakan barang di tempat eksportir.
- Melakukan penataan barang.

b) Bidang Muat Barang, yang bertugas :

- Bertanggung jawab atas pemuatan barang ke *container* dan pemuatan barang di atas kapal.

c) Bidang Pengiriman Barang, yang bertugas :

- Memeriksa apakah barang sudah bisa dikirim atau belum.
- Mencatat / mendata barang mengenai jenis barang, isi barang, mengukur berat barang.
- Menyerahkan perincian tentang barang yang akan dikirim kepada bagian pembuat dokumen untuk dibuatkan dokumennya.

d) Bagian Pengambilan B/L (Bill of Lading), yang bertugas :

- Mengambil dan mengecek antara data dokumen dengan barang yang ada di kapal.

4) Bagian Pemasaran

Bertugas mengendalikan sasaran-sasaran dari program perusahaan. Berhasil tidaknya program perusahaan tergantung dari kemampuan dalam memperkenalkan program perusahaan kepada masyarakat luas. Bagian pemasaran dibagi menjadi dua yaitu :

a) Bagian Penjualan, yang bertugas :

- Melaksanakan program pemasaran yang telah ditentukan.
- Mempromosikan, memperkenalkan produk perusahaan, dan mencari order.

b) Bagian Pelayanan Pelanggan, yang bertugas :

- Melayani pelanggan seoptimal mungkin.

- Mencatat order masuk.
- Menerima tamu.
- Menyampaikan dan mengarsip negosiasi dengan setiap pelanggan.
- Menerima komplain, saran dan kritik dari pelanggan untuk dijadikan acuan dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- Memunculkan image yang baik untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan.

5) Bagian Dokumen

Bagian ini bertugas membuat dokumen yang diperlukan agar barang tersebut baik dan benar. Bagian dokumen terdiri dari :

a) Bagian Dokumen SI (*Shipping Instruction*)

Bertugas melaksanakan instruksi dari manager dokumen, agar dibuatkan SI baru atas nama PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang dengan berdasarkan copy SI dan INV (*Invoice*) dari eksportir.

b) Bagian PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Bertugas mengeluarkan surat Pemberitahuan Ekspor Barang yang ditujukan Bea Cukai, dimana dalam dokumen PEB tersebut berisi tentang pajak yang akan dibebankan kepada eksportir sesuai dengan barang yang diekspor.

c) Bagian COO (*Certificate Of Origin*)

Bertugas untuk membeli dokumen COO pada Desperindag dengan menggunakan copy B/L. Dokumen COO tersebut berisi tempat tujuan ekspor, dimana dokumen tersebut akan diberikan kepada importir.

d). Bagian PL (*Packing List*) dan INV (Invoice)

Bertugas membuat dokumen / surat-surat yang berisi identitas barang yang akan diekspor, dimana dokumen tersebut akan diberikan kepada importir.

5. Ketenagakerjaan

Untuk mencapai tujuan dan cita-cita perusahaan, diperlukan sistem kerja yang rapi dan terorganisasi. Dedikasi dan kerja keras yang konsisten dari setiap individu yang berkepentingan dalam perusahaan sangat diperlukan untuk memperoleh, mempertahankan dan meningkatkan keberhasilan perusahaan. Selain itu, perlu adanya situasi dan kondusif dan adanya rasa aman di antara pegawai agar mereka dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan sesuatu yang terbaik pula.

Oleh sebab itu, PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang tidak hanya menitikberatkan kepada keuntungan yang akan diraih tetapi juga memperhatikan kesejahteraan para karyawannya. Hal tersebut dibuktikan dengan diikutsertakannya ke-20 karyawannya yang tersebar di berbagai divisi ke dalam asuransi tenaga kerja yang dikelola oleh perusahaan umum asuransi tenaga kerja (ASTEK). Para karyawannya akan memperoleh

asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian, jaminan social dan asuransi hari tua.

Jam kerja karyawan dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan apabila karyawan bekerja lebih dari jam kerja tersebut dihitung sebagai jam lembur.

6. Sistem Rekrutment Karyawan Perusahaan

Perusahaan membuat pengumuman / pemberitahuan pembukaan lowongan kerja dengan kriteria yang telah ditentukan beserta jangka waktu pembukaan lowongan.

Surat lamaran yang telah sampai di kantor diterima dan disaring untuk ditindak lanjuti. Untuk lamaran kerja yang dirasa memenuhi kriteria akan mendapat panggilan via telepon untuk mengikuti tes psikologi yang telah disiapkan. Setelah menjalani tes psikologi akan disaring kembali yang memang dianggap mampu untuk mengemban tanggung jawab pekerjaan. Setelah tersaringakan melewati sesi wawancara.

Setelah 3 hari kemudian nama-nama yang berhasil lolos untuk diterima kerja akan mendapat pemberitahuan resmi melalui surat yang dikirim ke alamat rumah masing-masing. Setelah itu pelamar yang telah diterima dikumpulkan untuk memahami secara detail *job description* mereka dan minggu depan mereka.

7. Aspek-aspek Kegiatan Perusahaan

a. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional merupakan ujung tombak bagi perusahaan, karena dengan kegiatan operasional perusahaan dapat menjalankan kegiatan usaha jasanya. Pada saat mendapatkan order, bagian operasional segera mengambil DO (*delivery order*) sesuai dengan SI (*shipping instruction*) kemudian mengkoordinasi truk untuk menaikkan *container* yang tersedia di *depo container*.

- 1). Pemberitahuan lalu lintas angkutan barang di kantor administrasi pelabuhan (ADPEL) dengan melampirkan SI (*shipping instruction*) yang sudah diketahui oleh perusahaan pelayaran.
- 2). Melampirkan surat perintah kerja dan SI ketika membayar biaya penumpukan *container*.
- 3). Pemberian *entertain* pada *shipper*.
- 4). Promosi melalui internet.

Daerah pemasaran pada PT. Arindo Jaya Mandiri :

- | | | |
|----------------|--------------|-----------|
| a). Semarang | f). Jepara | k). Kudus |
| b). Klaten | g). Jakarta | |
| c). Solo | h). Surabaya | |
| d). Yogyakarta | i). Malang | |
| e). Temanggung | j). Cirebon | |

b. Kegiatan Keuangan dan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan keuangan pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang meliputi pembukuan, pencatatan maupun laporan keuangan perusahaan. Pada pencatatan administrasi, bagian keuangan hanya melakukan pencatatan buku piutang pada saat invoice dicetak, adapun yang dimasukkan dalam buku piutang adalah *nomor container*, *nomor invoice*, *stuffing* serta total dari *invoice* tersebut.

Bagian keuangan juga melakukan pencatatan hutang dimana akan meminta tenggang waktu untuk pelunasan piutang dua minggu setelah diterima dari pihak *customer*, sehingga akan ada BG (*Bilyet Giro*) jatuh tempo berupa cek atau tunai. Pembukuan meliputi pembukuan piutang dari *customer* yang melakukan transaksi ekspor maupun impor. Pembukuan hutang terjadi karena adanya transaksi dimana perusahaan mempunyai hutang pada customernya. Nama-nama *customer* dibukukan dalam buku hutang untuk melihat kekayaan yang dimiliki perusahaan.

Pembukuan juga dilakukan pada saat penerimaan piutang dari *invoice* yang dikirim, dibayarkan dengan transfer bank atau dibayar langsung. Pencatatan bank keluar dilakukan pada saat BG keluar atau BG ditulis pada voucher bank keluar. Pembukuan *invoice* untuk mencatat *invoice* yang keluar serta dokumen lain yang sesuai oleh bagian *marketing*.

Bagian keuangan membuat laporan keuangan setiap hari (*kas real*), kas bulanan, kas tahunan. Tujuan pembuatan laporan data keuangan setiap hari untuk mengetahui transaksi setiap harinya, dan untuk mengontrol atau melihat keluar masuknya uang setiap hari. Bagian keuangan juga mengecek saldo bank setiap hari guna melihat perkembangan saldo yang ada.

Tabel 3.1
LAPORAN RUGI LABA PT. ARINDO JAYA MANDIRI
Per JULI 2007

KETERANGAN		JUMLAH
Pendapatan EMKL (Rupiah) 2007		556,859,359.00
Pendapatan EMKL (Dolar;\$4.719x Rp.9500)		44,830,500.00
<u>Biaya Operasional</u>		
- Bi. Tracking	139,555,000.00	
- Bi. Bongkar Muat Container / DO	11,900,500.00	
- Bi. Penumpukan Container	27,000,000.00	
- Bi. COO	933,000.00	
- Bi. Viat Muat	4,510,000.00	
- Bi. Travel	6,600,000.00	
- Bi. Furnigasi	1,031,218.00	
- Bi. BL	9,104,871.00	
- Bi. Lembur Oprs.	213,053,590.00	
- Bi. Import	38,022,500.00	
		(451,790,679.00)
Laba Kotor		149,899,180.00
<u>Biaya Pemasaran</u>		
- Bi. Iklan & Promosi	0.00	
- Bi. Perjalanan Dinas	270,000.00	
- Bi. Komisi & Sumbangan	7,382,000.00	
- Bi. Refund	17,893,500.00	
		(25,491,500.00)
<u>Biaya Administrasi & Umum</u>		
- Bi. ATK & koran	4,050,941.00	
- Bi. Listrik & air PAM	1,138,285.00	
- Bi. Tlpn, Fax, Internet	4,549,197.00	
- Bi. Gaji, THR & Lembur	24,580,000.00	
- Bi. Pemeliharaan Invent. Kantor	999,000.00	
- Bi. PPH Ps 21	59,250.00	
- Bi. PPH Ps 25	140,508.00	
- PPN	475,455.00	
- Bi. Kesehatan	363,100.00	
- Bi. Lain- lain	2,857,640.00	
- Keperluan Dapur	198,500.00	
- Bi. Meterai	1,435,000.00	
- Bi. Bensin Pegawai Kantor	40,000.00	
- Bi. Peng. STNK, Tilang, SIM, KIR	50,000.00	
- Bi. Kantor Solo	4,926,363.00	
- Bi. Notaris	6,000,000.00	
		(52,063,239.00)
<u>Biaya Penyusutan</u>		
- Bangunan dan Tanah	4,379,324.69	
- Kendaraan kantor	1,932,291.66	
- Inventaris Kantor	749,375.00	
- Kendaraan Operasional	8,732,808.57	
		(15,793,799.92)
<u>Beban Lain- lain</u>		
- Pajak Bank / Giro	33,844.00	
- Bi. Administrasi Bank	62,000.00	
- Prive Pak Bowo	35,037,676.00	
		(35,133,520.00)
<u>Pendapatan Lain- lain</u>		
- Bunga Bank/ Jasa Giro	71,843.00	
		171,843.00
Laba Juli 2007		21,588,964.08

Tabel 3.2
LAPORAN RUGI LABA PT. ARINDO JAYA MANDIRI
Per JULI 2008

KETERANGAN		JUMLAH
Pendapatan EMKL (Rupiah) 2008		561,859,359.00
Pendapatan EMKL (Dolar;\$4.719x Rp.9500)		44,830,500.00
<u>Biaya Operasional</u>		
- Bi.Tracking	139,555,000.00	
- Bi. Bongkar Muat Container / DO	11,900,500.00	
- Bi. Penumpukan Container	27,000,000.00	
- Bi. COO	933,000.00	
- Bi. Viat Muat	4,510,000.00	
- Bi. Travel	6,600,000.00	
- Bi. Furnigasi	1,031,218.00	
- Bi. BL	9,104,871.00	
- Bi. Lembur Oprs.	213,053,590.00	
- Bi. Import	38,022,500.00	
		(451,790,679.00)
Laba Kotor		149,899,180.00
<u>Biaya Pemasaran</u>		
- Bi. Iklan & Promosi	0.00	
- Bi. Perjalanan Dinas	270,000.00	
- Bi. Komisi & Sumbangan	7,382,000.00	
- Bi. Refund	17,893,500.00	
		(25,491,500.00)
<u>Biaya Administrasi & Umum</u>		
- Bi. ATK & koran	4,050,941.00	
- Bi. Listrik & air PAM	1,138,285.00	
- Bi. Tlpn, Fax, Internet	4,549,197.00	
- Bi. Gaji, THR & Lembur	24,580,000.00	
- Bi. Pemeliharaan Invent. Kantor	999,000.00	
- Bi. PPH Ps 21	59,250.00	
- Bi. PPH Ps 25	140,508.00	
- PPN	475,455.00	
- Bi. Kesehatan	363,100.00	
- Bi. Lain- lain	2,857,640.00	
- Keperluan Dapur	198,500.00	
- Bi.Meterai	1,435,000.00	
- Bi. Bensin Pegawai Kantor	40,000.00	
- Bi. Peng. STNK, Tilang, SIM, KIR	50,000.00	
- Bi. KantorSolo	4,926,363.00	
- Bi. Notaris	6,000,000.00	
		(52,063,239.00)
<u>Biaya Penyusutan</u>		
- Bangunan dan Tanah	4,379,324.69	
- Kendaraan kantor	1,932,291.66	
- Inventaris Kantor	749,375.00	
- Kendaraan Operasional	8,732,808.57	
		(15,793,799.92)
<u>Beban Lain- lain</u>		
- Pajak Bank / Giro	33,844.00	
- Bi. Administrasi Bank	62,000.00	
- Prive Pak Bowo	35,037,676.00	
		(35,133,520.00)
<u>Pendapatan Lain- lain</u>		
- Bunga Bank/ Jasa Giro	71,843.00	
		171,843.00
Laba Juli 2008		26,588,964.08

c. Volume Penjualan

Dalam setahun hasil penjualan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang rata-rata adalah 100 – 150 *container*.

Tabel 3.3
Penjualan Container PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang
Tahun 2003 - 2008

NO	Tahun	Penjualan (40’)	Penjualan (20’)
1.	2003	85 <i>box container</i>	50 <i>box container</i>
2.	2004	90 <i>box container</i>	50 <i>box container</i>
3.	2005	100 <i>box container</i>	50 <i>box container</i>
4.	2006	90 <i>box container</i>	30 <i>box container</i>
5.	2007	100 <i>box container</i>	40 <i>box container</i>
6.	2008	110 <i>box container</i>	45 <i>box container</i>

Penjualan *container* 40’ PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang dari tahun 2003 – tahun 2005 terus mengalami kenaikan yaitu dari 85 *box*, 90 *box*, dan 100 *box*. Sedangkan untuk penjualan *container* 20’ pada tahun 2003 – tahun 2005 stabil yaitu sebesar 50 *box container*. Pada tahun 2006 baik untuk *container* 20’ maupun 40’ sama-sama mengalami penurunan, penjualan *container* 20’ sebesar 30 *box* dan untuk 40’ sebesar 90 *box*. Kemudian untuk tahun 2007 – tahun 2008 penjualan *container* mengalami kenaikan lagi seperti yang dilihat pada tabel di atas.

8. Biaya-Biaya yang Dikeluarkan dalam Aktivitas Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang

Besarnya biaya yang dikeluarkan oleh pelanggan yang menggunakan jasa dari pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah tergantung pada besarnya *container* atau ukuran *container* yang digunakan dan tujuan dari barang yang akan dikirim atau diekspor. Berikut perincian biaya-biaya yang dikeluarkan :

a. Biaya *Lift On Container*

Biaya yang dikenakan pada waktu menaikkan *container*/peti kemas kosong ke atas truck di depo *container*. Biaya ini sudah termasuk biaya perawatan kebersihan *container*. Pihak *freight forwarder* harus mengecek kondisi *container* sebelum diangkut dengan *trailer*. Adapun biaya *lift on container* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah Rp 110.000.

b. Biaya *Trucking*

Biaya yang dikenakan pada waktu perjalanan dari *depo container* sampai ke pelabuhan. Besarnya biaya trucking tergantung dari jarak gudang eksportir dengan pelabuhan dan ukuran *container*. Karena PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memiliki perusahaan *trucking* sendiri sehingga biaya *trucking* akan langsung masuk dalam biaya yang dikeluarkan oleh PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang.

c. Biaya *Stuffing*

Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan memuat atau memasukkan barang yang disusun ke dalam *container*. Biaya untuk *stuffing* sebesar Rp 300.000.

d. Biaya Fumigasi

Biaya yang dikenakan pada waktu penyemprotan barang ekspor. Biaya fumigasi untuk *container* 20 feet sebesar Rp 150.000 dan untuk *container* 40 feet sebesar Rp 250.000.

e. Biaya *Clearance Document*

Biaya yang dikenakan pada saat proses pengurusan dokumen. Adapun biaya *clearance* dokumen sebesar Rp 50.000.

f. Biaya ke Bea dan Cukai untuk pengurusan PEB

Biaya yang dikenakan untuk proses pengurusan PEB di kantor pelayanan Bea dan Cukai. Biaya ke bea cukai sebesar Rp 60.000.

g. Biaya Penumpukan

Biaya yang dikenakan pada waktu minta izin menimbun *container* kepada PELINDO. Biaya penumpukan *container* di CY adalah sebesar Rp 22.000 untuk *container* 20 feet dan Rp 44.000 untuk *container* 40 feet.

h. Biaya *Lift Off Container*

Biaya yang dikenakan pada waktu menurunkan *container* atau peti kemas penuh dari *truck* ke CY. Adapun biaya *lift of container* pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah Rp 110.000.

i. Biaya *Haulage*

Biaya yang dikeluarkan untuk mengangkut / memindahkan *container* dari *container yard* ke samping kapal. Adapun biaya *haulage* dibagi 2 yaitu penumpukan per box per hari *container* 40 feet sebesar Rp 78.000 dan untuk 20 feet sebesar Rp 39.000 dan untuk gerakan per box *container* 40 feet sebesar Rp 750.000 dan untuk *container* 20 feet sebesar Rp 500.000.

j. *THC (Terminal Handling Charge)*

Biaya asli yang ditagih oleh maskapai pelayaran atau *shipping company* kepada *freight forwarder* atas jasa pelayaran dalam mengirimkan muatan ekspor. Biaya THC pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah \$ 90 untuk *container* 20 feet dan \$ 110 untuk *container* 40 feet.

k. *Document Fee*

Biaya yang dikenakan atas jasa pengurusan atau pembuatan dokumen *bill of lading* oleh maskapai pelayaran atau *shipping company*. Biaya yang harus dikeluarkan untuk jasa pengurusan atau pembuatan dokumen ini adalah USD 10 kalau dalam rupiah sebesar Rp 100.000.

B. Pembahasan

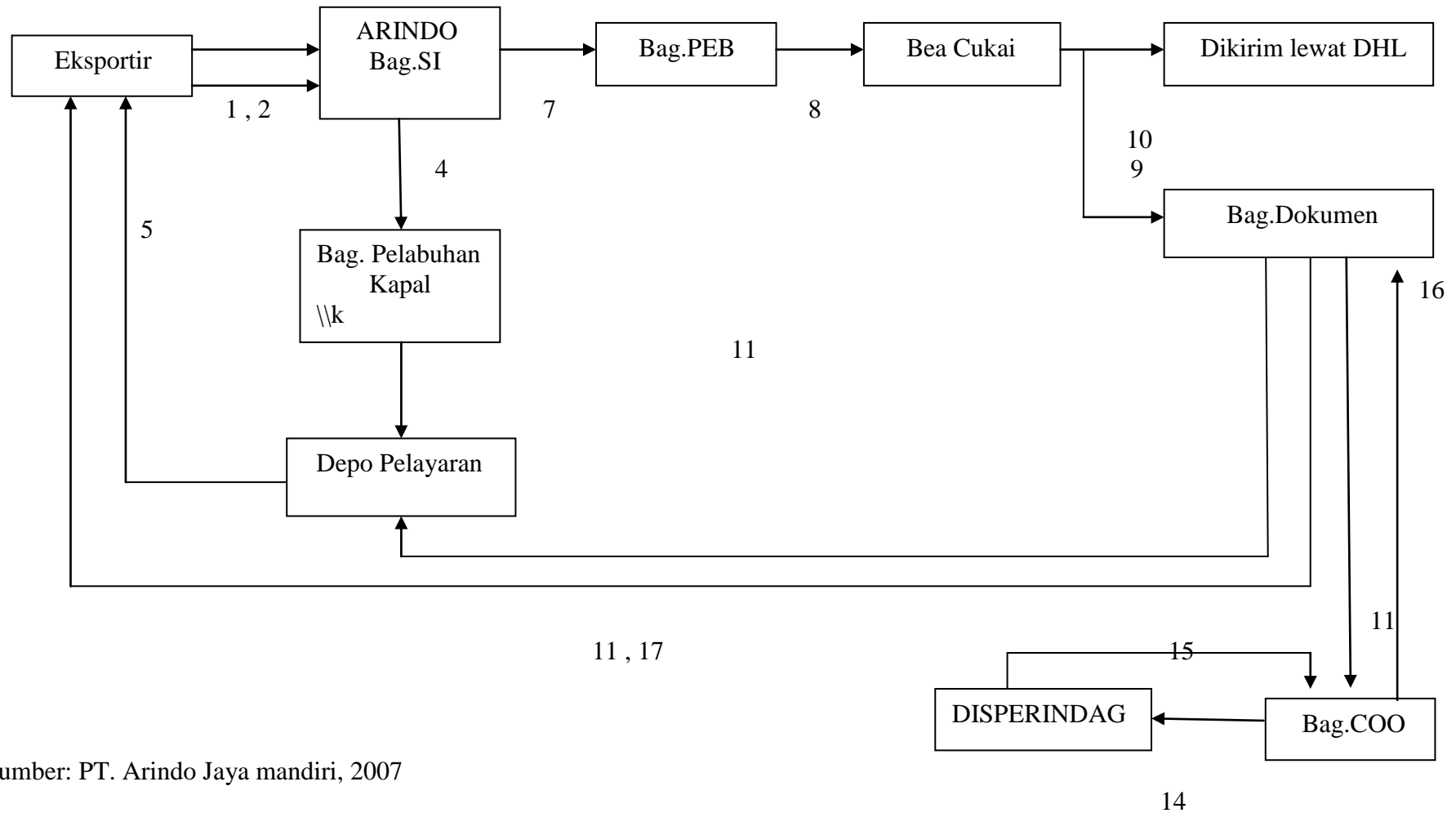
PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah sebuah perusahaan jasa transportasi atau *freight forwarder* yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi dan pengelolaan dokumen barang ekspor dan impor. *Freight forwarder* mempunyai peranan penting dalam kekuatan ekspor impor yaitu sebagai perantara antara pengirim barang (*shipper*) dengan penerima barang (*consignee*). Dengan adanya jasa pelayanan dari *freight forwarder* akan memudahkan para eksportir maupun importir dalam pengiriman dan penerimaan barang dari ataupun ke luar negeri. Karena biasanya eksportir maupun importir tidak mau disusahkan dengan adanya pengelolaan dokumen serta pengangkutan yang begitu sulit, jadi mereka hanya menerima bersihnya saja. Atas dasar inilah PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada konsumen khususnya dalam bidang jasa transportasi dan pengangkutan barang karena telah memiliki perusahaan pengangkutan atau *trucking* sendiri. PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang selalu berusaha mengutamakan kepuasan pelanggan akan pelayanan yang diberikan sesuai keinginan konsumen.

1. Pelaksanaan Proses Penanganan Kegiatan Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang
 - a. Eksportir dan pihak PT. Arindo Jaya Mandiri menandatangani persetujuan *sales contract* mengenai pelayanan jasa pengelolaan barang ekspor.
 - b. Eksportir membuat *shipping instruction* (SI) lalu dikirim ke PT. Arindo Jaya Mandiri.

- c. Bagian *SI* meminta tolong bagian lapangan pelabuhan untuk memboking (memesan) ke pelayaran, kemudian bagian lapangan pelabuhan mengambil *container* di depo pelayaran tersebut untuk *containernya* dikirim ke eksportir.
- d. Setelah *container* sampai di eksportir, kemudian *container* tersebut diisi barang oleh eksportir tersebut.
- e. Eksportir membuat *packing list* dan *invoice* untuk dikirim ke PT. Arindo Jaya Mandiri.
- f. PT. Arindo Jaya Mandiri menerima *packing list* dan *invoice* tersebut untuk disampaikan ke bagian PEB.
- g. Bagian PEB membuat dokumen PEB rangkap 5 (untuk Arindo, Bea Cukai, COO, Pelayaran, dan Eksportir) dan akan diserahkan kepada bea cukai bersama dengan *packing list* dan *invoice* rangkap untuk pengesahan.
- h. Bea cukai mengesahkan PEB setelah menerima *packing list* dan *invoice* rangkap. PEB rangkap akan diserahkan kepada bagian dokumen.
- i. Setelah melewati tahap di atas, barang sudah dapat dikirim, barang dikirim melalui *DHL Express* (kurir), begitu juga dengan penerimaan pencairan L/C yang merupakan pembayaran dari pihak importir kepada eksportir melalui perantara bank yang dapat diwakilkan oleh PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang. Di saat yang bersamaan eksportir mengirim *Beneficiary's Certificate* kepada importir.

- j. Bagian dokumen menerima PEB rangkap dan akan memeriksa serta mengarsipkan PEB rangkap. PEB rangkap akan diserahkan ke COO, Eksportir, dan Pelayaran.
- k. Eksportir memeriksakan mengarsipkan PEB rangkap.
- l. Perusahaan pelayaran menerima PEB.
- m. Bagian COO setelah menerima PEB rangkap akan membuat *bill of lading* dengan perusahaan pelayaran dan akan mengurus dokumen COO kepada DISPERINDAG.
- n. DISPERINDAG akan mengesahkan COO rangkap berdasarkan *bill of lading* dan PEB rangkap yang diberikan bagian COO. Selanjutnya DISPERINDAG akan mengarsipkan COO rangkap , PEB rangkap dan *bill of lading*. COO rangkap akan diserahkan kepada bagian COO.
- o. Bagian COO memeriksa dokumen dan mengarsipkan COO rangkap. COO rangkap diberikan kepada bagian dokumen.
- p. Bagian dokumen mengarsipkan COO rangkap diberikan kepada eksportir.
- q. Eksportir menerima, memeriksa dan mengarsipkan rangkap COO.
- r. Pihak asuransi akan mengganti kerugian yang dialami importir melalui pengajuan klaim. Misal jika terjadi kecelakaan dalam perjalanan.

Gambar 3.2
Proses Penanganan Kegiatan Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang



Sumber: PT. Arindo Jaya mandiri, 2007

2. Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Prosedur Penanganan Dokumen Ekspor Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang

a. Eksportir

Eksportir sebagai pihak penjual, mereka melakukan kerjasama dengan pihak penyedia jasa ekspor dalam hal ini PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang untuk menangani pengiriman barang serta pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor. Order pengerjaan *handling export* tersebut dituangkan dalam *shipping instruction*. Beberapa eksportir yang pernah menggunakan jasa PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang diantaranya adalah PT. Kalika Integraha di Jl. Terboyo Megah Semarang (*furniture*), PT. Ara Shoes di Jl. Ngobo Karang Jati Semarang (sepatu), CV. Kalingga Jati di Jl. Senenan 16 Jepara (*furniture*), PT. Windika di Jl. Diponegoro Ungaran (kepiting).

b. Importir

Importir adalah pihak yang membeli barang dari luar negeri. PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang sebagai *freight forwarder* melakukan kerja sama dengan importir dalam hal penerimaan barang impor yang telah sampai di pelabuhan dan pengangkutan barang impor. Beberapa contoh importir yang pernah menggunakan jasa PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah CV. Kalingga Jati di Jl. Senenan 16 Jepara (*furniture*) dan PT. Hasil Alam di Jl. Pekunden Timur Semarang.

c. Agen *Freight Forwarder*

Agen *freight forwarder* yang merupakan agen dari PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yang berada di luar negeri yang bertanggung

jawab terhadap barang yang telah sampai di pelabuhan tujuan. Contoh perusahaan agen *freight forwarder* yang bekerja sama dengan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah Qualitair & Sea Lyon Prancis, Maison Jambin Le Havre Cedex France, Agility Logistic LTD Ipswich United Kingdom, Kuehne & Nagel N.V. Rotterdam Netherlands, ABX Logistic Air & Sea Worldwide Belgium, Maersk Logistics UK LTD Felixstowe Suffolk.

d. Bea Cukai

PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memiliki hubungan kerja dengan kantor pelayanan Bea Cukai di Jl. Coaster No. 1 Tanjung Emas Semarang dalam pembuatan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk mendapatkan keterangan fiat muat atau sebagai pemberi izin untuk pelepasan dan pemuatan barang maupun pemeriksaan dokumen maupun pajak dalam kegiatan ekspor impor.

e. *Shipping Company*

Shipping Company sebagai pihak pemilik kapal pengangkut *container* yang akan membawa barang dari eksportir ke importir di luar negeri. Pihak *forwarder* akan menyerahkan barang kepada *shipping company* untuk dimuat dan dikapalkan menuju ke pelabuhan tujuan atau perusahaan yang memberikan izin untuk menyewa *container* atau kapal. Salah satu perusahaan *shipping company* yang bekerja sama dengan PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah PT. Marsh Logistik di Wisma HSBC Jl. Gajah Mada 4th floor Semarang dan PT. CMA CGM di Jl. Gajah Mada No. 1 Semarang.

f. Bank

Hubungan kerja antar PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang sebagai *freight forwarder* dengan bank adalah dalam pembayaran biaya-biaya oleh importer kepada *freight forwarder* yang telah melaksanakan pelayanan jasa ekspor guna membayar biaya jasa *handling export*, biaya pengangkutan atau *ocean freight* yang dilakukan sesuai dengan mode pengapalan yang dipilih dan sistem pembayaran *ocean freight* adalah *rate prepaid* dan *rate collect*. Pembayaran tersebut bisa dilakukan dengan *telegraphic transfer* (TT) atau *bank note* lewat Bank BNI.

g. *Surveyor*

Surveyor bertugas melakukan pemeriksaan atas barang yang diekspor dalam hal ini pemeriksaan dilakukan oleh PT. Sucofindo di Jl. Pemuda yang merupakan perusahaan *surveyor*. Pemeriksaan dilakukan atas kualitas, kuantitas, pengawasan muatan, fumigasi, dan lain-lain yang merupakan persyaratan pembeli dan kemudian perusahaan *surveyor* menerbitkan sertifikat atas pemeriksaan yang telah dilakukan sesuai dengan permintaan *customer*.

h. Perusahaan Asuransi

Dalam setiap transaksi ekspor impor pada umumnya eksportir maupun importir menginginkan barangnya dapat sampai ke Negara tujuan dengan aman dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan yang terjadi dalam perjalanan, oleh karena itu untuk mengurangi resiko yang mungkin timbul dengan persyaratan yang ada dalam perjanjian dengan importir. Perusahaan Asuransi yang ditunjuk PT. Arindo Jaya

Mandiri Semarang adalah PT. Asuransi Indo Trisaka di Jl. Mangga I No. 4 Semarang.

i. Pelindo

PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang sebagai perusahaan *freight forwarder* selalu berhubungan dengan Pelindo di Jl. Coaster No. 3 Tanjung Emas Semarang dalam hal pengurusan barang yang akan diekspor atau barang-barang impor, karena pihak Pelindo sebagai perusahaan yang menangani kegiatan di pelabuhan memberikan fasilitas dermaga, tambat, peralatan bongkar muat, dan lapangan penumpukan.

j. Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG)

DISPERINDAG merupakan instansi pemerintah yang mempunyai wewenang untuk membuat pernyataan mengenai identitas asal barang ekspor yang disebut dengan *certificate of origin* (COO) atau biasa dikenal dengan Surat Keterangan Asal yang berfungsi untuk memperoleh fasilitas bea masuk dan perhitungan kuota di negara tujuan atau mencegah masuknya barang dari negara terlarang. Dalam hal ini yang dimaksud EMKL adalah PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang yang bekerja sama dengan Disperindag Jawa Tengah di Jl. Pahlawan No. 1 Semarang dalam pengurusan dokumen COO atau SKA.

k. *Trucking Company*

Trucking Company adalah pihak yang akan membawa *container* kosong ke gudang eksportir untuk *stuffing* atau pemuatan barang-barang yang akan diekspor ke dalam *container*. Kemudian *container* tersebut akan dibawa ke pelabuhan untuk dibongkar dan kemudian dimuat ke

kapal untuk dikirim ke importir. Untuk *trucking company* sendiri PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memilikinya sendiri namun jika barang yang dikirimnya banyak biasa PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang menggunakan perusahaan trucking PT. SIBA SURYA di komplek Terboyo Megah Semarang.

1. *Depo Container*

Perusahaan yang menumpuk *container* kosong, melakukan perawatan dan perbaikan *container* atau pihak yang mempunyai *container*. Dalam hal ini biasanya PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang melakukan kerja sama dengan PT. Gracia di Jl. Ronggowarsito Semarang dan PT. Armaco di Jl. Lingkar Arteri Yos Sudarso Semarang.

m. Departemen Pertanian

Pihak PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang memiliki kaitan dengan Departemen Pertanian yang mengeluarkan dokumen-dokumen untuk pemberian izin ekspor barang-barang pertanian seperti hasil-hasil pertanian, kacang hijau, kacang tanah, pupuk dan lain-lain. PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang biasanya melakukan kerja sama dengan pihak Departemen Pertanian Jl. M Pardi kompleks Tanjung Emas Semarang.

n. Dinas Kesehatan

Pihak PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang menjalin hubungan dengan Dinas Kesehatan yang mengeluarkan dokumen pemberi izin untuk barang kesehatan yang akan diekspor. PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang biasanya bekerja sama dengan pihak Dinas Kesehatan Jawa Tengah yaitu balai POM Jl. Madukoro Semarang.

3. Syarat-syarat Dokumen Yang Harus Dipenuhi Dalam Prosedur Pengiriman Barang Pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang

a. *Packing List*

Dokumen ini adalah dokumen ekspor yang memuat informasi mengenai barang yang akan diekspor. Informasi tersebut berupa tulisan *packing list* beserta nomor *packing list*, tanggal dibuatnya *packing list*, data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lengkap nama importir dan alamatnya, data lain jika disyaratkan dalam L/C, misalnya nomor *purchase order*, nomor L/C, *description of goods* (nama barang), *quantity* (jumlah barang), *gross weight* dan *nett weight* (berat kotor dan berat bersih), dan *measurement* (ukuran dimensi dalam volume m atau cbm).

b. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen ekspor yang memuat data dan informasi barang yang akan diekspor serta nilai barangnya dalam mata uang asing. *Invoice* berisi tentang tulisan *invoice* beserta nomor *invoice*, tanggal dibuatnya *invoice*, data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lain jika disyaratkan dalam L/C, *description of goods* (nama barang) : *quantity*, *unit price*, *total amount*.

c. *Shipping Instruction*

Merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir mengenai pemesanan ruang kapal berikut *container* yang dapat pula menjadi dasar pembuatan *bill of lading*. *Shipping instruction* antara lain memuat

tentang : *shipper, consignee, notify party, final destination, volume, delivery term, L/C No, date of stuffing, closing time, vessel.*

d. *Bill of Lading*

Bill of lading merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan. Fungsi *bill of lading* adalah sebagai tanda terima (kuitansi) barang-barang sebagai bukti adanya perjanjian pengangkutan laut.

e. *Certificate Of Origin*

COO dikeluarkan oleh Desperindag yang mewakili pemerintah yang menyatakan bahwa barang yang diekspor benar-benar diproduksi di Indonesia. Surat ini menjelaskan keterangan-keterangan barang, pada transaksi dimana barang-barang tersebut dikaitkan, keterangan asal barang dan bahwa barang-barang tersebut benar hasil atau produksi dari negara eksportir.

f. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen yang dibuat eksportir dan harus mendapat persetujuan petugas bea cukai sebelum dilakukan pemuatan di kapal. PEB menyebutkan tentang jenis barang ekspor (umum, terkena pajak, ekspor, mendapat fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), nama importir, NPWP, izin khusus, berat barang, negara tujuan, provinsi asal barang, cara penyerahan barang, merk kemasan dan lain sebagainya.

g. *Beneficiary's Certificate*

Langkah yang harus dilakukan eksportir setelah mendapatkan COO adalah membuat dokumen berupa *beneficiary's certificate*, yaitu surat pernyataan dari eksportir bahwa semua salinan dokumen ekspor yang diminta oleh importir telah dikirim ke alamat yang diminta oleh importir sesuai dengan yang disyaratkan di dalam LC.

i. Asuransi

Melindungi pengiriman barang ke luar negeri. Dalam transaksi ekspor impor, dokumen asuransi juga penting karena membuktikan bahwa barang-barang yang disebut didalamnya telah diasuransikan. Apabila terdapat kerusakan dalam perjalanan, pihak asuransi akan mengganti kerugian tersebut.

i. Fumigasi

Dokumen yang menunjukkan bahwa barang yang diekspor yang ada di dalam container aman dan telah difumigasi (Penyemprotan barang yang akan dikirim agar tidak ada hama yang nantinya akan merusak barang biasanya untuk jenis barang kayu atau kayu olahan, karena dengan dilakukan fumigasi ini agar terhindar dari rayap-rayap yang akan memakan kayu-kayu yang akan dikirim).

Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang pada PT. Arindo Jaya Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Yang Dikeluarkan PT. Arindo Jaya Mandiri :

- 1). PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
- 2). Packing List & Invoice hasil *stuffing*.
- 3). Dokumen COO (*Certificate Of Origin*).

b. Dokumen Yang Dibawa Oleh Eksportir Untuk Arsip Ekspor :

- 1). PEB (Persetujuan Ekspor Barang).
- 2). COO (*Certificate Of Origin*).
- 3). *Bill Of Lading*.
- 4). Fumigasi.

c. Dokumen Untuk Pembongkaran di Negara Tujuan / Luar Negeri :

- 1). *Bill Of Lading* (yang dibuat oleh pelayaran).
- 2). COO (*Certificate Of Origin*).
- 3). Sertifikat Fumigasi (kalau ada/bila pembeli meminta fumigasi).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang adalah sebuah perusahaan *freight forwarder* yang bergerak dalam bidang jasa, dimana tugasnya adalah transportasi barang yang akan diekspor. Berdasarkan hasil pembahasan dapat diambil kesimpulan :

1. Pelaksanaan Proses Penanganan Kegiatan Ekspor Pada PT. arindo Jaya Mandiri Semarang yaitu :
 - a. Eksportir dan pihak PT. Arindo Jaya Mandiri menandatangani persetujuan *sales contract* mengenai pelayanan jasa pengurusan barang ekspor.
 - b. Eksportir membuat *shipping instruction* (SI) lalu dikirim ke PT. Arindo Jaya Mandiri.
 - c. Bagian *SI* meminta tolong bagian lapangan pelabuhan untuk memboking (memesan) ke pelayaran, kemudian bagian lapangan pelabuhan mengambil *container* di depo pelayaran tersebut untuk *containernya* dikirim ke eksportir.
 - d. Setelah *container* sampai di eksportir, kemudian *container* tersebut diisi barang oleh eksportir tersebut.
 - e. Eksportir membuat *packing list* dan *invoice* untuk dikirim ke PT. Arindo Jaya Mandiri.

- f. PT. Arindo Jaya Mandiri menerima *packing list* dan *invoice* tersebut untuk disampaikan ke bagian *PEB*.
- g. Bagian *PEB* membuat dokumen *PEB* rangkap 5 (untuk Arindo, Bea Cukai, COO, Pelayaran, dan Eksportir) dan akan diserahkan kepada bea cukai bersama dengan *packing list* dan *invoice* rangkap untuk pengesahan.
- h. Bea cukai mengesahkan *PEB* setelah menerima *packing list* dan *invoice* rangkap. *PEB* rangkap akan diserahkan kepada bagian dokumen.
- i. Setelah melewati tahap di atas, barang sudah dapat dikirim, barang dikirim melalui *DHL Express* (kurir), begitu juga dengan penerimaan pencairan L/C yang merupakan pembayaran dari pihak importir kepada eksportir melalui perantara bank yang dapat diwakilkan oleh PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang. Di saat yang bersamaan eksportir mengirim *Beneficiary's Certificate* kepada importir.
- j. Bagian dokumen menerima *PEB* rangkap dan akan memeriksa serta mengarsipkan *PEB* rangkap. *PEB* rangkap akan diserahkan ke COO, Eksportir, dan Pelayaran.
- k. Eksportir memeriksakan mengarsipkan *PEB* rangkap.
- l. Perusahaan pelayaran menerima *PEB*.
- m. Bagian *COO* setelah menerima *PEB* rangkap akan membuat *bill of lading* dengan perusahaan pelayaran dan akan mengurus dokumen *COO* kepada DISPERINDAG.
- n. DISPERINDAG akan mengesahkan *COO* rangkap berdasarkan *bill of lading* dan *PEB* rangkap yang diberikan bagian *COO*. Selanjutnya

DISPERINDAG akan mengarsipkan *COO* rangkap , PEB rangkap dan *bill of lading*. *COO* rangkap akan diserahkan kepada bagian *COO*.

- o. Bagian *COO* memeriksa dokumen dan mengarsipkan *COO* rangkap.
COO rangkap diberikan kepada bagian dokumen.
 - p. Bagian dokumen mengarsipkan *COO* rangkap diberikan kepada eksportir.
 - q. Eksportir menerima, memeriksa dan mengarsipkan rangkap *COO*.
 - r. Pihak asuransi akan mengganti kerugian yang dialami importir melalui pengajuan klaim. Misal jika terjadi kecelakaan dalam perjalanan.
2. Dalam jasanya PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang bekerja sama dengan pihak-pihak yang berhubungan dalam aktivitas ekspor impor seperti Bea Cukai, Pelindo, *Depo Container*, *Shipping Company*, Sucofindo, Bank Niaga, Perusahaan Asuransi, serta Agen *Freight Forwarder* di luar negeri.
 3. Syarat-syarat dokumen yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang pada PT. Arindo Jaya Mandiri Semarang antara lain :
 - a. Dokumen Yang Dikeluarkan PT. Arindo Jaya Mandiri :
 - 1). PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang).
 - 2). *Packing List & Invoice* hasil *stuffing*.
 - 3). Dokumen *COO* (*Certificate Of Origin*).
 - b. Dokumen Yang Dibawa Oleh Eksportir Untuk Arsip Ekspor :
 - 1). PEB (Persetujuan Ekspor Barang).
 - 2). *COO* (*Certificate Of Origin*).
 - 3). *Bill Of Lading*.

4). Fumigasi.

c. Dokumen Untuk Pembongkaran di Negara Tujuan / Luar Negeri:

1). *Bill Of Lading* (yang dibuat oleh pelayaran).

2). COO (*Certificate Of Origin*).

3). Sertifikat Fumigasi (kalau ada/bila pembeli meminta fumigasi).

B. Saran

1. Dalam hal proses penanganan kegiatan ekspor :

- a. Dalam hal memberikan pelayanan kepada pelanggan, sebaiknya prosedur digunakan adalah prosedur yang cepat sehingga menghindari keterlambatan dalam pengiriman barang.
- b. Administrasi yang lengkap dan rapi akan memudahkan dalam pencarian data yang diperlukan dan dapat mengurangi polemik dengan pelanggan bila menemui masalah.

2. Dalam hal pihak-pihak yang terkait dalam penanganan kegiatan ekspor :

- a. Dengan pelayanan yang prima PT. Arindo Jaya Mandiri memiliki kesempatan untuk menambah jumlah wilayah pemasaran karena telah memperoleh kepercayaan pelanggan.
- b. Kemampuan perusahaan untuk melihat perkembangan keinginan pelanggan memberikan peluang perusahaan untuk mengikat pelanggan baru dan dapat mempertahankan pelanggan lama.

3. Dalam hal syarat-syarat dokumen yang harus dipenuhi dalam prosedur pengiriman barang :
 - a. Kebersihan dokumen ikut menentukan valid tidaknya suatu dokumen.
 - b. Kerapian dokumen dalam pengurusannya dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Djauhari Ansyar dan Amirullah.2002.*Teori dan Praktek Ekspor-
Impor*.Yogyakarta:Graha Ilmu
- Hutabarat,Roselyne,1990.*Transaksi Ekspor Impor*,Jakarta:Erlangga
- Kotler,Philip.2002.*Manajemen Pemasaran*,edisi millineum II,Jakarta:Prehallindo
- Sudijono dan Sarjiyanto.2007.*Transportas Ekspor-Impor dan Tatalaksana
Kepabeanan*,Surakarta
- Susilo,Andi.1995.*Buku Pintar Ekspor-Impor*.Jakarta Selatan:Trans Media
- Suyono,R.P.2007.*Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui
Laut*.Jakarta:PPM

LAMPIRAN

LEMBAR LANJUTAN BC 3.0
PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

BC.3.0

for Pelayanan Bea dan Cukai : TANJUNG EMAS
 for Pengajuan : 060100-000029-20090216-006318
 for Pendaftaran : 011009 16-02-2009

060100

Halaman : 2 dari 3




PERBAIKAN ke: 1

No.BCF305: 06318 tgl. 16-02-2009

29. - Pos Tarif/HS - Urutan jenis dan jumlah barang secara lengkap, merk, tipe ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	30. - HPE Barang pada tgl. Pendaftaran - PE(% atau lainnya)	31. - Jumlah & Jenis Satuan - Berat bersih (kg)	32. Jumlah Nilai FOB
1- 9401.80.9000 - WOODEN FURNITURE BANGKU - - - 8 CT/Carton	---	8,0000 PCE/Piece 400,0000 kg	512,0000
2- 9401.80.9000 - WOODEN FURNITURE KURSI - - - 363 CT/Carton	---	363,0000 PCE/Piece 2.600,0000 kg	8.051,3400
3- 9403.60.0000 - WOODEN FURNITURE MEJA - - - 120 CT/Carton	---	120,0000 PCE/Piece 2.000,0000 kg	8.277,6000
4- 9403.60.0000 - WOODEN FURNITURE RAK - - - 31 CT/Carton	---	31,0000 PCE/Piece 300,0000 kg	355,8800



(HARI WIBOWO,SH)

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country) PT. BARQBA AL BAYA KRASAK PECANGGAAN P.O. BOX 02 PECANGGAAN JEPARA, INDONESIA 59482 PH 0291-755208 FAX 0291-755308		Reference No. 05632/BMR/2009 GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A Issued in INDONESIA (country) See code symbol	
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) AMEGA N.V. BA BROTE WEG 8930 REKKEM (B) BELGIUM PH 32-56-843886/87 FAX 32-56-344234		4. For official use: ISSUED RETROSPECTIVELY	
3. Means of transport and route (as far as known) BY EVER APEX 0331-293N FROM TANJUNG EMAS, SEMARANG TO ZEEBRUGGE, BELGIUM			
5. Item number 1	6. Marks and numbers of packages 1	7. Number and kind of packages, description of goods 1X 40' CONTAINER ETC 572 PCS OF WOODEN FURNITURE CONT/SEAL NO EMCU1338589/40/EMCOPE538 	8. Origin (preferential or non-preferential) 1 9. Gross weight (other quantity) 5,600.00 KGS NETT WEIGHT 5,300.00 KGS
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.  ROSLINA C. F. SH, MPM SEMARANG, FEBRUARY 20, 2009 Place and date, signature and stamp of certifying authority		12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in INDONESIA (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to INDONESIA (country).  JEPARA, FEBRUARY 20, 2009 Place and date, signature of authorized authority	

SERIAL A OF N°2372

1 of 1

KALIKRA INTERIOR SIA

PRK NO. 1 024 70761812

FEB. 20 2009 04:08PM '11

Kalika CV.

Office : J. Bukit Palma 12, Semarang - Indonesia

INVOICE

: 042/KI-EXP/SS/II/2009

: FEBRUARI 19, 2009

: SANSEI CO., LTD.

: 1-8-6 SHINNKAUWA CHUD-KU

: TOKYO 104-0033

: TEL NO:03-3552-7788

: FAX NO:03-3552-7766

TAINER NUMBER : MOTU 047377 / 40' HC / MOL AB40243 / C4

DESCRIPTION OF WOODEN OR STEEL FURNITURE	ITEM CODE	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT USD
CABINET	CSB-60RH (02125-007)	12 pcs	92,00	1.104,00
CABINET	CSB-130RM (02125-094A)	18 pcs	110,00	1.980,00
CHEST	KDW-CH-49 (02125-009)	1 pcs	92,00	92,00
CHEST	KDW-142TV (02125-010)	13 pcs	89,00	1.065,00
CHEST	KACH-4WH (02125-014)	2 pcs	92,00	184,00
CHEST	KACH-5WH (02125-015)	2 pcs	120,00	240,00
CHEST	KACH-GC (02125-035)	15 pcs	92,00	1.380,00
CHEST	KACH-WD-M (02125-105)	3 pcs	160,00	480,00
CHEST	KD-CH3 (02125-108)	10 pcs	63,00	630,00
CHEST	KADW-CH-4WB0 (02125-129)	5 pcs	168,00	840,00
CHEST	KADW-CH-4SB0 (02125-125)	5 pcs	98,00	490,00
MIRROR	KAMR-50M (02125-139)	10 pcs	53,00	530,00
STOOL	KA-S (02125-036)	12 pcs	44,00	528,00
BENCH	KA-BEW (02125-040)	12 pcs	78,00	936,00
LOW BOARD	KALB-135WH (02125-119)	65 pcs	126,00	8.125,00
STAND MIRROR	KAST-M-160WH (02125-130)	10 pcs	72,00	720,00
TOTAL		194 pcs		19.327,00

USD - Nineteen thousand three hundred twenty seven

Regards,

HUGROHO



Office : Jl. Bukit Palma 18, Semarang - Indonesia

PACKING LIST

: 042/KJ-EXP/ISS/02009
: FEBRUARI 19, 2009

: SANSEI CO., LTD.
1-8-8 SHINKAWA CHUO-KU
TOKYO 104-0033
TEL NO:03-3552-7788
FAX NO:03-3552-7788

CONTAINER NUMBER : MOTU 047377 / 40' HC / MCL AB60243 / G4

DESCRIPTION OF WOODEN OR STEEL FURNITURE	ITEM CODE	QUANTITY	CARTON	NET WEIGHT KGS	GROSS WEIGHT KGS	MEASUREMENT CBM
CABINET	CSB-80RH (02125-007)	12 pcs	12 ctns	360,00	396,00	3,36
CABINET	CSB-130RM (02125-084A)	10 pcs	10 ctns	324,00	360,00	2,88
CHEST	KDW-CH-4S (02125-009)	1 pcs	1 ctn	38,50	38,50	0,37
CHEST	KDW-142TV (02125-010)	12 pcs	12 ctns	408,00	444,00	4,59
CHEST	KACH-4WH (02125-014)	2 pcs	2 ctns	42,00	48,00	0,38
CHEST	KACH-6WH (02125-015)	2 pcs	2 ctns	54,00	60,00	0,48
CHEST	KACH-8WH (02125-016)	15 pcs	15 ctns	367,50	405,00	3,30
CHEST	KD-CH3 (02125-108)	10 pcs	10 ctns	110,00	125,00	1,60
CHEST	KADW-CH-4WBD (02125-129)	5 pcs	5 ctns	216,00	230,00	3,15
CHEST	KADW-CH-4WBD (02125-130)	5 pcs	5 ctns	135,00	150,00	1,80
STOOL	KA-S (02125-039)	12 pcs	12 ctns	60,00	66,00	1,80
BENCH	KA-S2W (02125-040)	12 pcs	12 ctns	132,00	148,00	5,64
LOW BOARD	KALB-135WH (02125-119)	85 pcs	85 ctns	1852,80	2.047,50	22,75
STAND MIRROR	KAST-M-160WH (02125-130)	10 pcs	10 ctns	135,00	150,00	0,40
TOTAL		194 Pcs	194 ctns	4.679,50	5.217,00	58,49

Regards,

J NUGROHO

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANJUNG EMAS		No. Pengajuan: 060100-000029-20090219-006348
PERSETUJUAN EKSPOR		
Nomor: 011585/WBC.09/KP.01/2009		Tanggal: 19-02-2009
1. PEB		Peti Kemas ke...1.... dari 1....
a. KPBC	: 060100	
b. No. & tgl. Pendaftaran	: 011996 19-02-2009	
c. Jenis Barang Ekspor	: Umum	
2. EKSPORTIR		
a. NPWP	: 02.069.603.5-508.000	
b. Nama	: CV.KALIKA INTERGRAHA	
3. SARANA PENGANGKUT		
a. Jenis & Nama	: SARANA PENGANGKUT LAUT/ITHA BHUM	
b. Voyage/Flight	: 182	
c. Perkiraan tgl. ekspor	: 21-02-2009	
d. Pelabuhan Muat	: IDTES - Tanjung Emas	
e. Pelabuhan Transit DN	: -	
f. Pelabuhan Bongkar LN	: JPTYO - TOKYO	
4. NON PETI KEMAS		
a. Nomor	:	
b. Merek	:	
c. Jenis Pengemas	:	
d. Jumlah	:	
5. PETI KEMAS		
a. Nomor	: MOTU-0473477	
b. Ukuran	: 40 feet	6.700,0000 kg
6. BERAT KOTOR		
7. TEMPAT PENYIMPANAN BARANG:		
8. KPBC PEMUATAN	: KPBC TANJUNG EMAS (060100)	
Telah dilakukan pemeriksaan fisik Pemeriksa (tanda tangan) Nama/NIP: Pegawai Pengawasan Stuffing No. Segel (tanda tangan) Nama/NIP:		Diisi dalam hal tanpa pemeriksaan fisik KELENGKAPAN DOKUMEN <input type="checkbox"/> Lengkap <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN SEGEL: <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai (dalam hal Kemudahan Ekspor/TBB/Konsolidasi) Selesai Masuk tanggal: 19/02/2009 Pukul: 08.30 Petugas Dinas Luar (tanda tangan) Nama/NIP: COEBARDI Catatan: N.P. 060035679		Catatan Pemasukan dalam hal barang ekspor tidak menggunakan peti kemas
Waktu Respon 19-02-2009 13:45:53 Tanggal cetak 19-02-2009 Kode 090601011996 Komp. --		

Lembar kesatu: Eksportir / kedua: TPS / ketiga: Pengangkut

PT.GLOBAL FREIGHT CONSOLIDATAMA
GRAHA KENCANA BLOK EB-EC NO.88
JL. RAYA PERJUANGAN, KEBON JERUK
11530 JAKARTA BARAT
Tel No : 021-5326029 Fax No : 021-5325968

TO : UNITED ARAB SHIPPING CO., S.A.G. (UASC)
 ATTN : *Canetra*
 FROM : RIYA
 REF NO. : SI/SEA/22009/10240
 CC : BIEN HUI

******* SHIPPING INSTRUCTION *******

FFETDPR DETAIL : SINAR BITUNG V. 103 ETD : 28/02/2009 ETA : 02/03/2009 POL : SRG POD : SIN
 M VESSEL DETAIL : HJ. ELIZABETH V. 0120W ETD : 05/03/2009 ETA : 20/03/2009 POL : SIN POD : GOA
 CONN. VESSEL DETAIL 1st

SHIPPER : PT. GLOBAL FREIGHT CONSOLIDATAMA
 GRAHA KENCANA BLOK EB-EC
 JL. RAYA PERJUANGAN NO.88
 KEBON JERUK, JAKARTA
 TEL/FAX : +62 21 5326029 / +62 21 5325968
 CONSIGNEE : SIT S.R.L.
 SOCIETA ITALIANA TRANSPORTI
 VIA VALLAZZE, 37 - 20131 MILANO (ITALY)

NOTIFY PARTY : SAME AS CONSIGNEE

DISCHARGE : GENOA, ITALY
 DESTINATION : GENOA, ITALY
 QUANTITY : OF FURNITURE
 GROSS WEIGHT : 0.0000
 MEASUREMNT : ~~1 X 40' HC~~
 CONTAINER : ~~1 X 40' HC~~
 FREIGHT : COLLECT
 MARK & NUMBER : *Revised 25/02*

TO : P' Wawan / 021 535122
FM : Riya
CC : P' Faizal / 021 8451414

SERVICE CONTRACT NO : ITMM/2684A/08
 CLOSING & STUFFING :
 SPECIAL INSTRUCTION : PLS ISSUE SEAWAY BILL
 PLS FAX DO AGAD

JAKARTA , 23/02/2009
 SINCERELY YOURS,
 PT.GLOBAL FREIGHT CONSOLIDATAMA

Booking NO :
04FST6183

PLS USE OUR ST
TO GET THE NEW D/O
FROM UASC

EVERGREEN LINE		BILL OF LADING	
A joint service Agreement consisting of Evergreen Marine Corp. (Taiwan) Ltd., Halle Maritime S.p.A., Evergreen Marine (UK) Ltd. and Evergreen Marine (Hong Kong) Ltd.			
1) Shipper / Exporter PT. BAROBA JI. RAYA KRASAK PECANGGAAN P.O. BOX 02 PECANGGAAN JEPARA - INDONESIA 59462 PH : 0291-755208 FAX : 0291-755308		2) Document No. 082900009661	
3) Consignee (complete name and address) AMCA N.V. 84, GROTE WEG 8930 REKHEM (B), BELGIUM PH:32-56-845886/87 FAX:32-56-344234		4) Export References 003/SI/BRB/II/0	
5) Notify Party (complete name and address) ARI OCEAN SERVICES ANTWERPSE BAAN, 50 - KAAI 728 2050 ANTWERPEN (B)		6) Forwarding Agent/References	
7) Vessel EVER APEX 0331-293N		8) Point and Country of Origin (for the Merchant's reference only)	
8) Ocean Vessel/Voy. No. EVER SUMMIT 0008-013W		9) Also Notify Party (complete name and address)	
9) Bill of Lading No. ZEBRUGGE		10) Onward Inland Routing/Export Instructions (for the Merchant's reference only)	
Particulars furnished by the Merchant			
11) Container No. and Seal No. CONTAINER NO./SEAL NO. EMCUL339589/40' / EMCDFE8538/ NO MARK	12) Quantity and Kind of Packages 1 X 40'	13) Description of Goods 522 PCS 522 PCS OF WOODEN FURNITURE N.W.: 5,300.00 KGS "OCEAN FREIGHT COLLECT" SHIPPER'S LOAD & COUNT 522 PIECES	14) Measurements (M³) Gross Weight (KGS) 50.0000 CBM 5,500.000 KGS
15) TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS) ONE (1) CONTAINER ONLY			
16) FREIGHT & CHARGES			
Revenue Tons	Rate	Per (Prepaid)	Collect
17) Number of Original B/Ls THREE (3)			
18) Place of B/L Issuance SEMARANG FEB.18, 2009			
19) Laden on Board FEB.18, 2009 EVER APEX 0331-293N TG.EMAS SEMARANG			
20) Service Type/Mode PCL/FCL O/O			
21) Prepaid at DESTINATION			
22) Exchange Rate			
23) Exchange Rate			
PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA as agent for the Vessel and the Goods/Property Consignment Note Being Issued as "Evergreen Line"			
FORM NO. DOC-4005-08			

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : ERVITA INDRIANI SETYANINGSIH

Nomor Induk Mahasiswa : F3106079

Fakultas : EKONOMI

Jurusan / Program Studi : B. INTERNASIOAL / DIPLOMA III

Tempat / Tanggal lahir : SRAGEN, 16 JANUARI 1989

Alamat Rmh / No. Telp : GRIYA TAMAN SARI B-1 FAJAR INDAH, SOLO.

08S725660000/ (0271)742219

Judul Tugas Akhir : PERANAN FREIGHT FORWARDER DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS EKSPOR PADA PT.
ARINDO JAYA MANDIRI SEMARANG

Pembimbing Tugas Akhir : ANA SHOHIBUL M.A , SE

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang membuat saya sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
*Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
*Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah kesarjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 18 Agustus 2009



Yang menyatakan

ERVITA INDRIANI.S

F3106079



PT. ARINDO JAYA MANDIRI

INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS

Jl. Veteran No. 58 Telp. (024) 8449922 Fax. (024) 8451414 Semarang
Home Page : <http://www.arindojaya-m.com>

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FAISAL ARWIYANTO, SH
Jabatan : Operational Manager
PT.Arindo Jaya Mandiri Semarang

Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : ERVITA INDRIANI S
NIRM : F3106079
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Bisnis International

Telah melaksanakan praktek kerja magang di PT.Arindo Jaya Mandiri Semarang
Terhitung dari tanggal 9 Februari 2009 sampai dengan 10 Maret 2009
Demikian surat keterangan dibuat dengan sebenarnya

Hormat kami
PT.Arindo Jaya Mandiri



Faisal Arwiyanto, SH